

## Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) octubre 2021

Miguel Sosa



Base legal, este decreto debe estar de manera reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Base legal Resolución, no esta en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



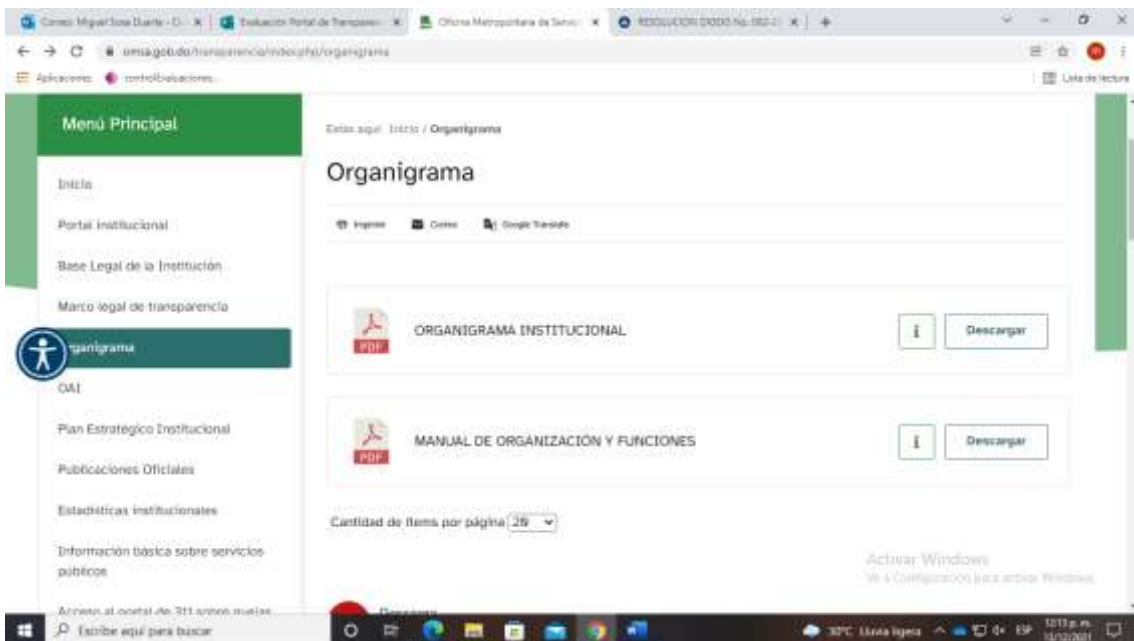
Otras normativas, deben estar en formato PDF reutilizable. Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

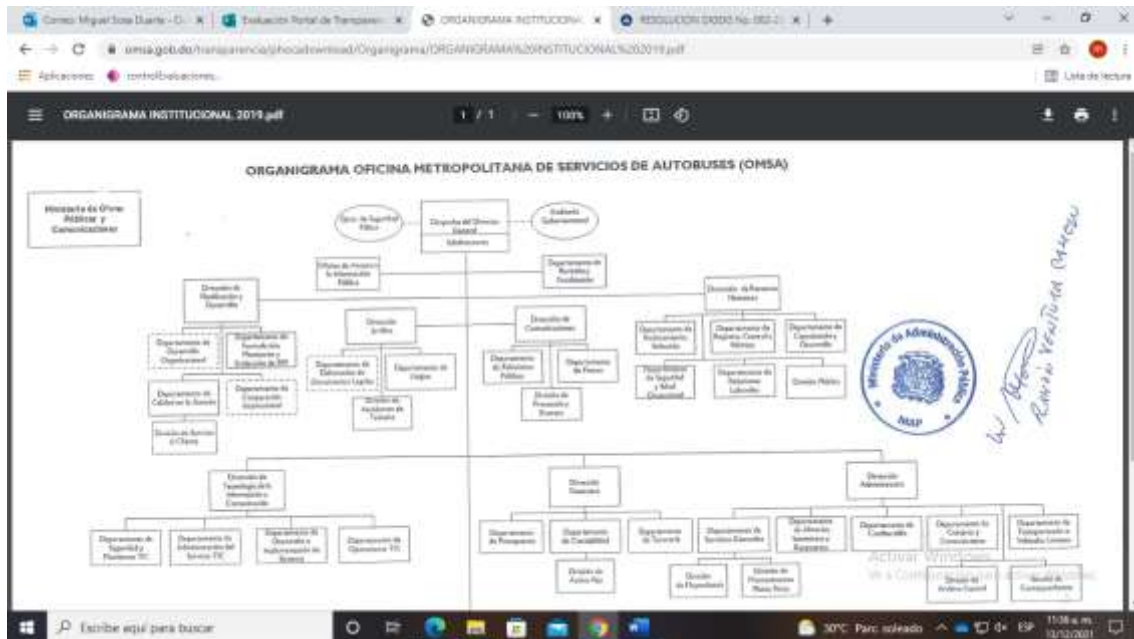


Marco legal, decreto 15-17 no esta en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Marco legal resolución, deben estar en formato PDF reutilizable. Este apartado no fue actualizado en la reevaluación





Esta sección contendrá la información relativa a la institución u organismo público, en lo que respecta a su estructura orgánica.

La información deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación (con una buena resolución que permita aumentar el documento con suficiente nitidez).

La versión en línea de este organigrama contendrá vínculos que permitan con sólo posicionarse en el mismo o hacer doble clic sobre el área o dependencia conocer sus: • Facultades • Funciones y atribuciones • Acceder a la norma que las asigna • Conocer el nombre del funcionario público que está a cargo de cada área.

En esta sección también se publicará el Manual de Organización y el Manual de funciones aprobados por el MAP. La versión digital de estos manuales no podrá ser una imagen, foto, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de la sociedad. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

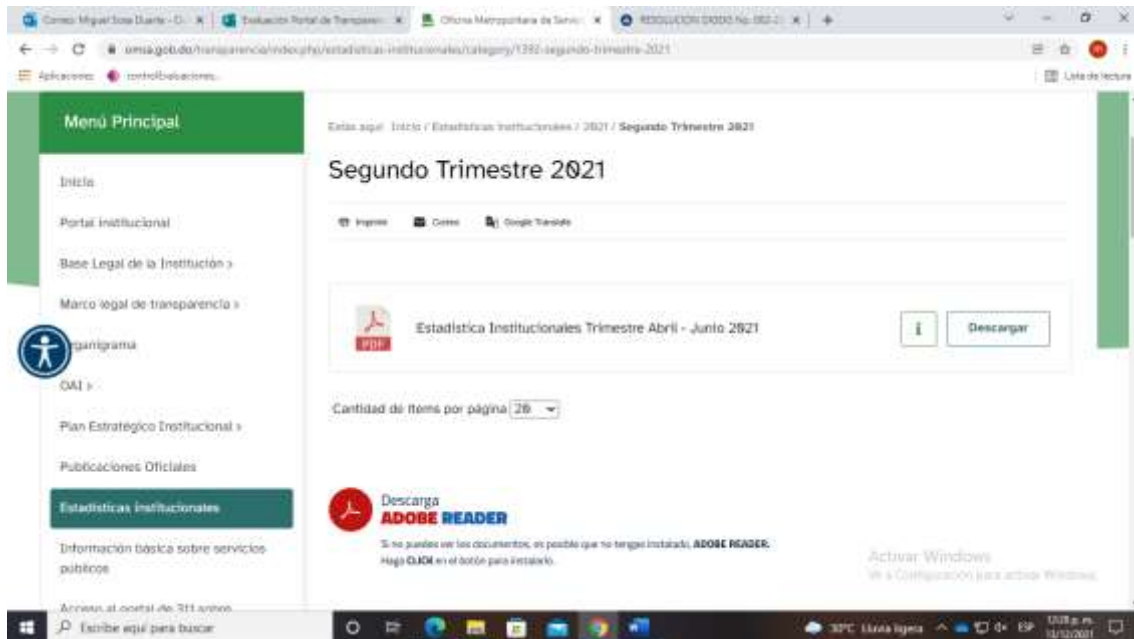


Plan estratégico institucional, debe estar en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



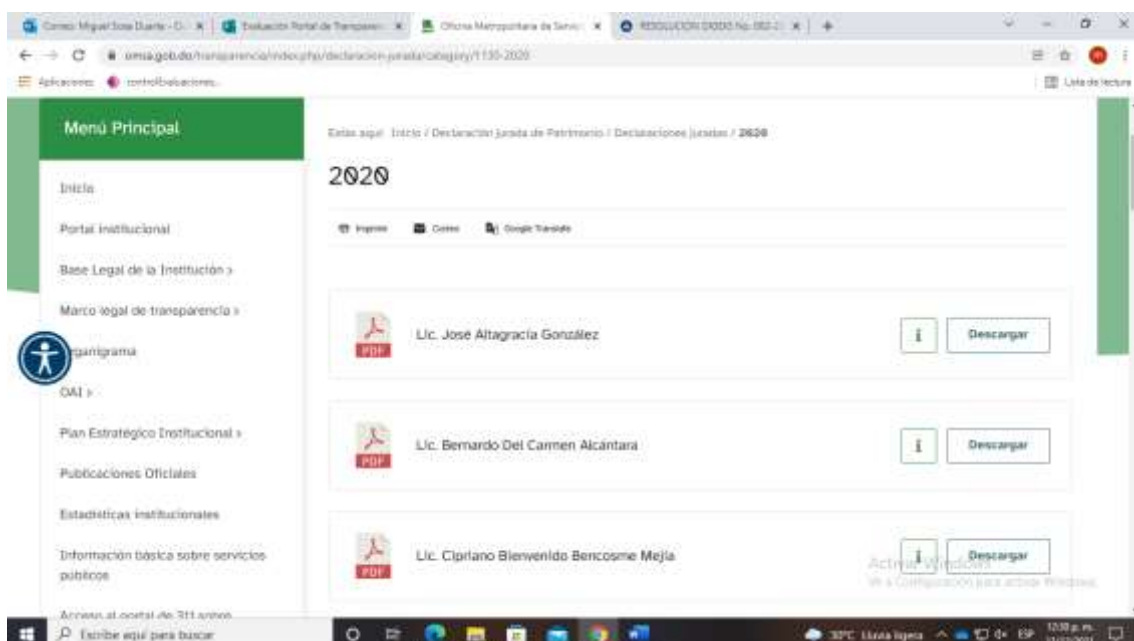
Memoria institucional 2020, debe estar en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación





Estadísticas institucionales, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

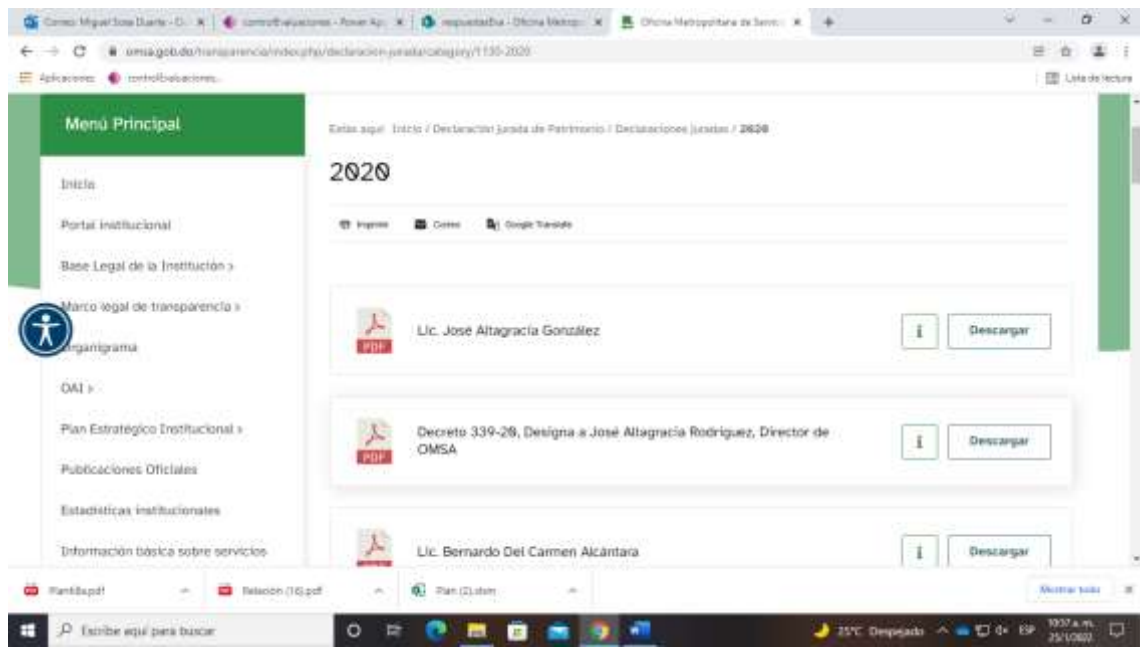
Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado fue actualizado en la reevaluación**



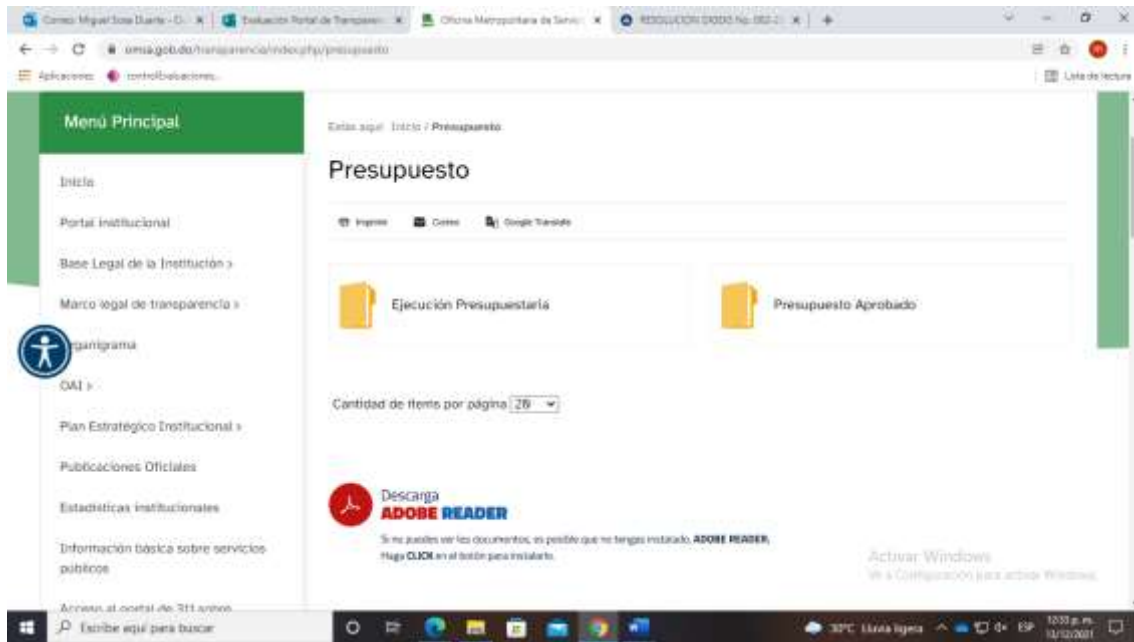
En este apartado debe aparecer la lista de todos los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. Con el siguiente detalle:

- a) Nombre de funcionario
- b) Decreto o designación (según corresponda)
- e) Declaración Jurada de Patrimonio.

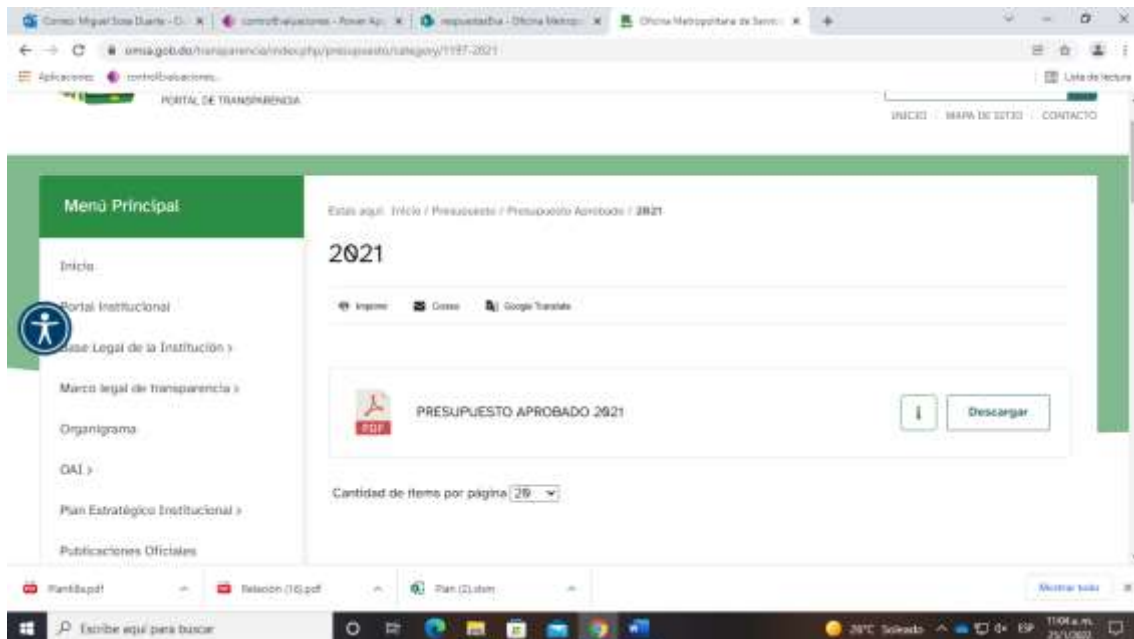
Los literales by c presentaran un enlace activo al respectivo documento. Dicho documento debe presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



También se publicará el documento de la Programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establece el artículo 40 del decreto 492-07. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



The screenshot shows a PDF document with a financial table and two signatures. The table is as follows:

4.2.3 - DISTRIBUCIÓN DE PAGOS RECORRIDOS			
4.3 - DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE TERCEROS			
4.3.5 - DISTRIBUCIÓN DEPOSITOS FONDOS DE TERCEROS			
<b>TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS</b>			500,000,000.00
<b>TOTAL GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS</b>	3,446,744,915.30	148,048,808	2,818,791,848

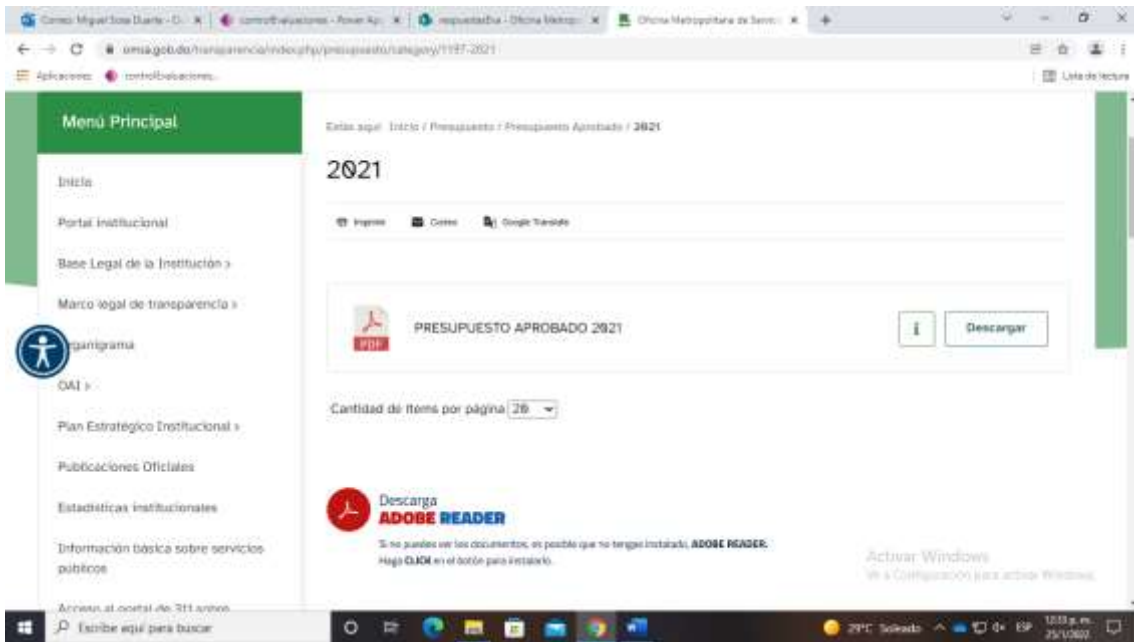
Below the table, it says 'Fuente: [100]'. There are two signatures: 'Preparado Por: Lic. María Fátima Cruz, Enc. De Presupuesto' and 'Aprobado Por: Lic. Gilda Estrella F., Director Financiero'. Both signatures are accompanied by blue circular official seals.

Se deberá incluir el pie de página que adjunta las plantillas de presupuestos con las siguientes definiciones:

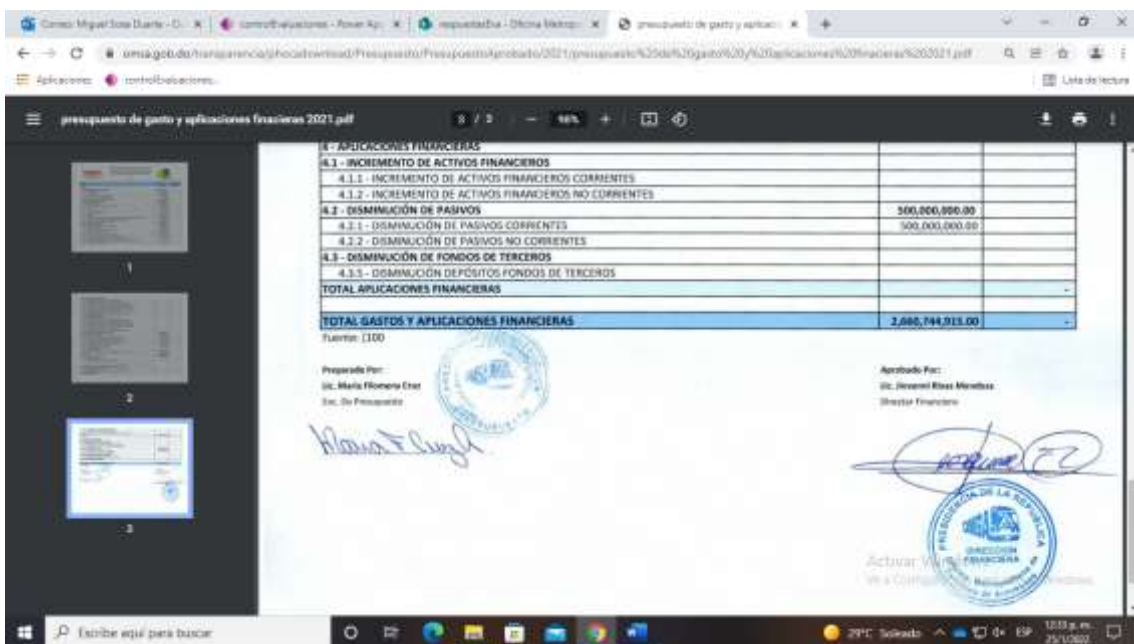
**Presupuesto Aprobado:** Se refiere al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto general del estado.

**Presupuesto Modificado:** Se refiere al presupuesto aprobado en caso de que el Congreso Nacional apruebe un presupuesto complementario.

**Total Devengado:** Son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras, bienes y servicios oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la presente ley. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones  
Oficina Ministerial de Servicios de Asistencia  
Sector de Obras y Servicios Públicos, S.A.S.  
Período de Ejecución: 01 al 31 de Octubre de 2021

Cuenta	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado	Ejecucion
21 - Mantenimiento y conservación	25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
21.1 - Mantenimiento de bienes	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00
21.2 - Mantenimiento de servicios	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
21.3 - Mantenimiento de otros	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
22 - Servicios	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
22.1 - Servicios de consultoría	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
22.2 - Servicios de ingeniería	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
22.3 - Servicios de arquitectura	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
22.4 - Servicios de otros	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

Cuenta	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado	Ejecucion
21 - Mantenimiento y conservación	25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
21.1 - Mantenimiento de bienes	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00
21.2 - Mantenimiento de servicios	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
21.3 - Mantenimiento de otros	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
22 - Servicios	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
22.1 - Servicios de consultoría	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
22.2 - Servicios de ingeniería	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
22.3 - Servicios de arquitectura	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
22.4 - Servicios de otros	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

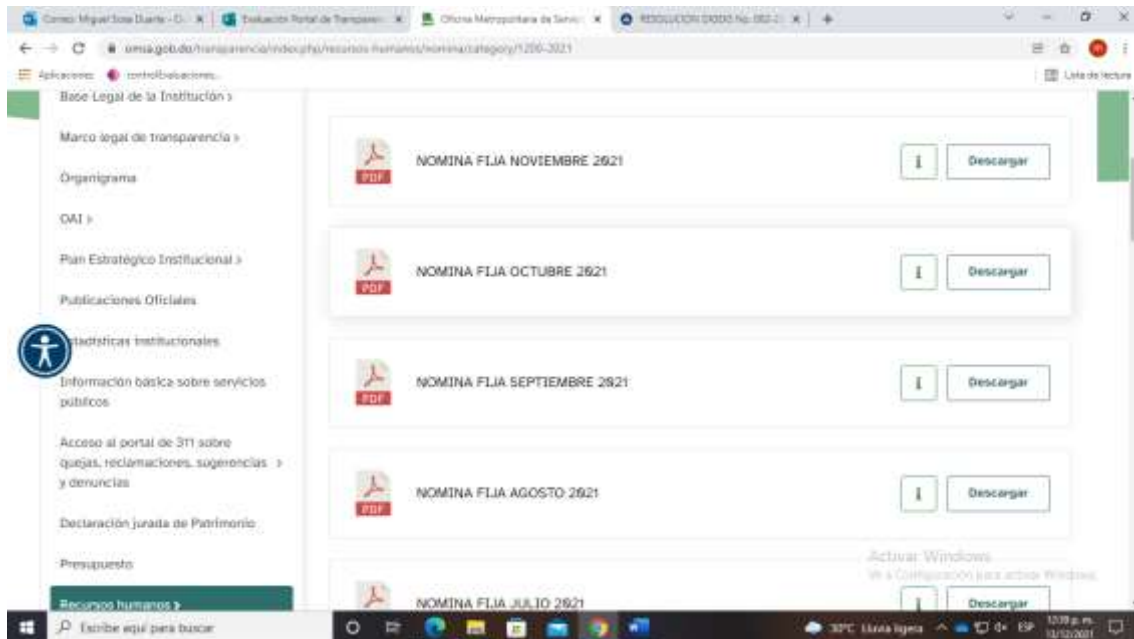
La ejecución mensual de su presupuesto. La ejecución presupuestaria de gastos y aplicaciones financieras debe coincidir con los datos del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) en los casos que apliquen, y se presentará en base a lo devengado tomando en cuenta la fecha de registro al último día del mes a publicar. La información se presentará en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Cuenta según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigente.

La ejecución presupuestaria se realizará en una nueva plantilla que presenta unificada el Presupuesto Aprobado con el de Ejecución Presupuestaria al agregar las columnas de Presupuesto Aprobado y Presupuesto Modificado. El objetivo principal de esta nueva plantilla es que el usuario pueda contrastar lo que la institución ha devengado hasta el momento, conforme al asignado en la Ley General de Presupuesto.

Se deberá incluir el pie de página que adjunta las plantillas de presupuestos con las siguientes definiciones:

**Presupuesto Aprobado:** Se refiere al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto General del Estado.

**Presupuesto Modificado:** Se refiere al presupuesto aprobado en caso de que el Congreso Nacional apruebe un presupuesto complementario. **Total Devengado:** Son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras, bienes y servicios oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la presente ley. **Este apartado fue actualizado en la reevaluación**



Nominas de fijos, **Artículo 7. Formatos reutilizables.** Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de proveedores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual**, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel (.XLSX)**. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**





Base Legal de la Institución

- Marco legal de transparencia >
- Organigrama
- OAI >
- Plan Estratégico Institucional >
- Publicaciones Oficiales
- Estadísticas Institucionales
- Información básica sobre servicios públicos
- Acceso al portal de TTI sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias
- Declaración jurada de Patrimonio
- Presupuesto
- Recursos Humanos >

Pensionados por Antigüedad Noviembre 2021 [PDF] Descargar

Pensionados por Antigüedad Octubre 2021 [PDF] Descargar

Pensionados por Antigüedad Septiembre 2021 [PDF] Descargar

Pensionados por Antigüedad Agosto 2021 [PDF] Descargar

Pensionados por Antigüedad Julio 2021 [PDF] Descargar

EMPLEADOS A LA ESPERA DE PENSION - OCTUBRE 2021.pdf

### TRAMITE PARA PENSION POR DISCAPACIDAD Y/O ANTIGÜEDAD

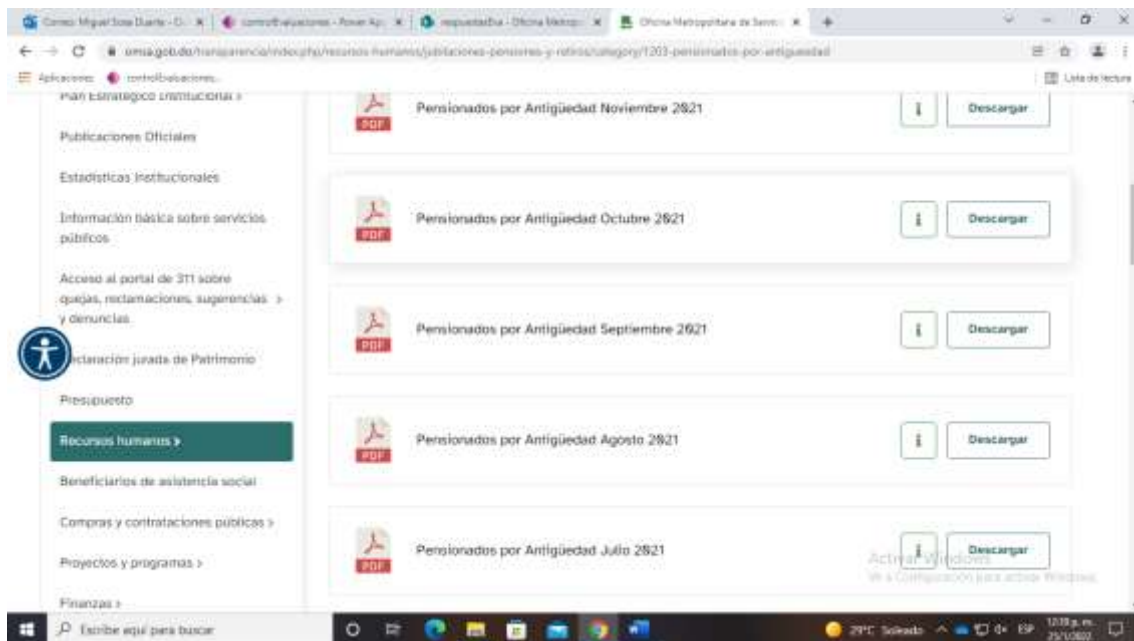
Correspondientes al Mes de Octubre del 2021

EN ESPERA DE DECRETO

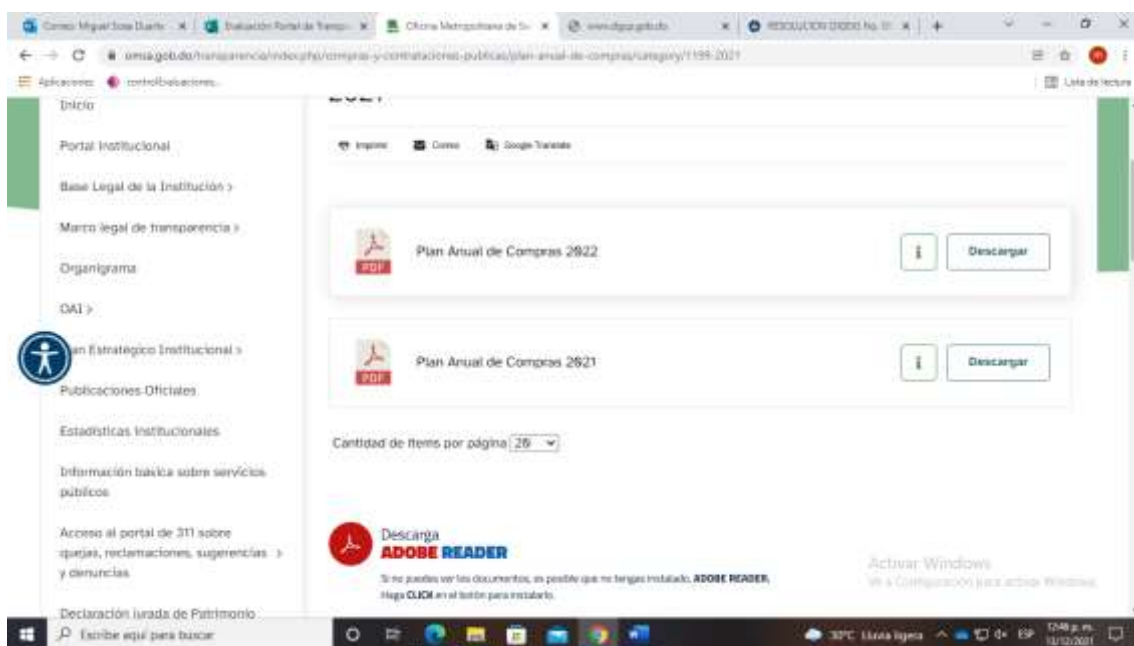
Nº	Nombre y Apellido	Caso	Edad	Puesto	Dirección	Fecha Ingreso	Sueldo (En RD\$)
1	Bazarrán Uribe Tere	Antigüedad	72	Inspector	Administrativa	01/04/1998	30,000.00
2	Bionvellido Batista Reyes	Antigüedad	67	Supervisor de Caja	Financiera	15/06/2020	19,734.00
3	Romando Fernández Martínez	Antigüedad	66	Mecánico	Administrativa	01/05/2011	18,000.00
4	Gilma Duran Rosendo	Antigüedad	65	Supervisor de Inspeccion	Supervisión General	01/11/2004	31,395.00
5	Juan Calderón Vilasaca	Antigüedad	66	Conductor de Autobus	Operaciones	01/06/1998	22,000.00
6	Juan De la Cruz Columba Jaime	Antigüedad	75	Facilitador	Supervisión General	01/03/1981	31,395.00
7	Juan Ortiz Hias	Antigüedad	67	Chofer de Flota	Administrativa	01/03/1998	30,000.00
8	Juan Patito Reyes Rojas	Antigüedad	71	Conductor de Autobus	Mantenimiento	01/02/1996	30,000.00
9	Luzmila María Rodríguez Villafañe	Antigüedad	67	Conserje	Servicios Generales	02/10/2000	30,000.00
10	María Lucinda Vargas Ortiz	Discapacidad	68	Mesajero	Servicios Generales	19/10/2004	36,945.00
11	Notrina Josefine Guerrero Melo	Antigüedad	64	Facilitador	Supervisión General	01/12/2004	37,000.00
12	Pedro Domingo Meckle	Antigüedad	73	Conductor de Autobus	Operaciones	06/12/1999	22,000.00
13	Rafael López Gómez	Antigüedad	73	Conductor de Autobus	Operaciones	27/01/1998	11,100.00
14	Serafin Antonio Familia Betre	Antigüedad	69	Conductor de Autobus	Operaciones	03/02/2002	12,000.00
15	María Antonia José Batista	Antigüedad	65	Supervisor de Inspeccion	Supervisión General	01/07/2003	31,395.00

Nomina de pensionados, Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel (.XLSX)** Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



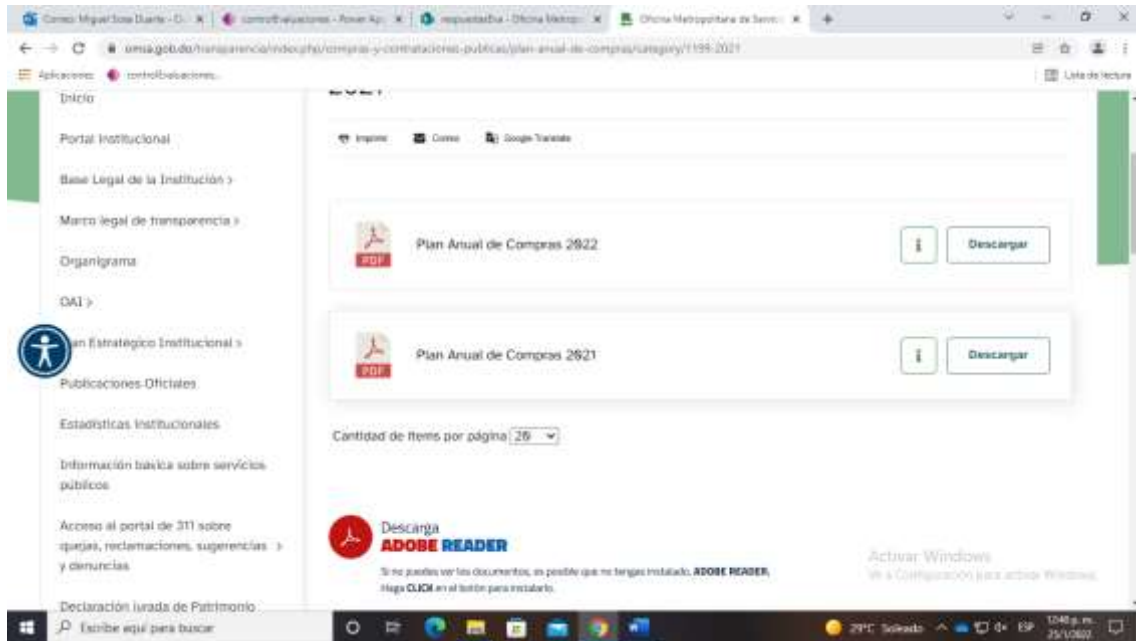


Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Plan anual de compras 2021, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



OMA Portal de Transparencia

ESPECIFICACIONES TECNICAS Descargar

ORDEN DE COMPRAS Descargar

PLIEGO DE CONDICIONES Descargar

LISTA DE PARTICIPANTES Descargar

REQUERIMIENTO Descargar

Activar Windows

REQUERIMIENTO Descargar

INFORME PERICIAL Descargar

ACTA DE ADJUDICACION Descargar

Cantidad de ítems por página 20

Descarga ADOBE READER

Si no puedes ver los documentos, es posible que no tengas instalado ADOBE READER. Haga [CLICK](#) en el botón para instalarlo.

Activar Windows

Compra menor, carece del certificado de cuota para comprometer. Verificar todos los procesos.

OMSA-DAF-CM-2021-0032 ADQUISICION DE MOBILIARIOS

- APROPIACION PRESUPUESTARIA [i] Descargar
- SOLICITUD DE COMPRAS [i] Descargar
- ESPECIFICACIONES TECNICAS [i] Descargar
- ACTA DE ADJUDICACION [i] Descargar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

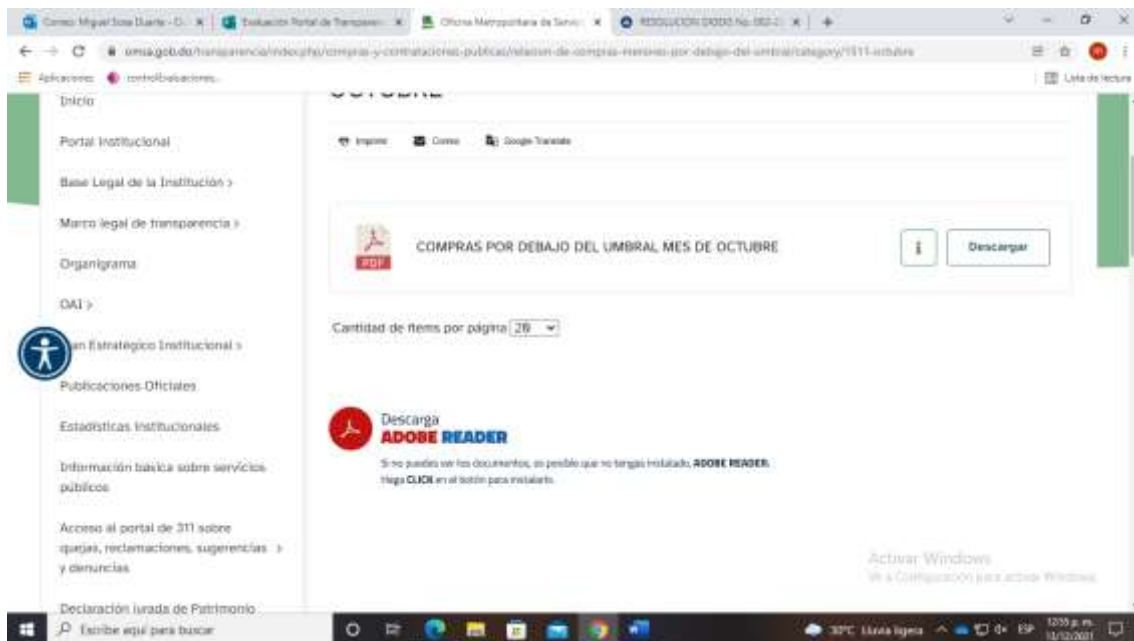
OMSA-DAF-CM-2021-0032 ADQUISICION DE MOBILIARIOS

- ACTA DE ADJUDICACION [i] Descargar
- LISTA DE PARTICIPANTES [i] Descargar
- ORDEN DE COMPRAS [i] Descargar
- CONVOCATORIA [i] Descargar

Cantidad de ítems por página: 29

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



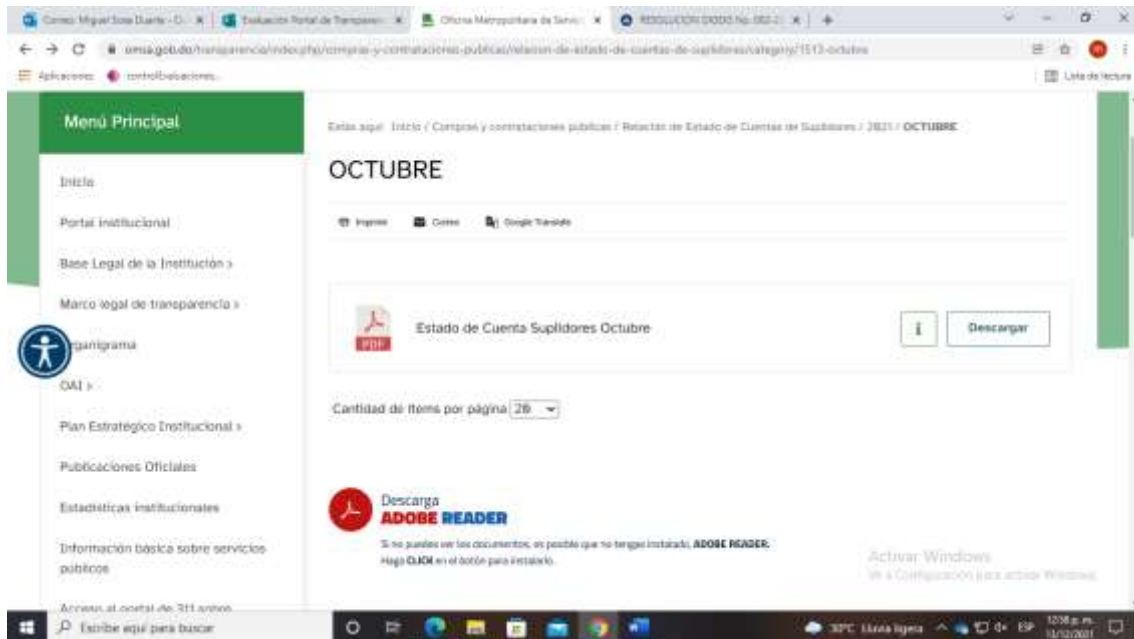
Relación de compras por debajo del umbral, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

a)



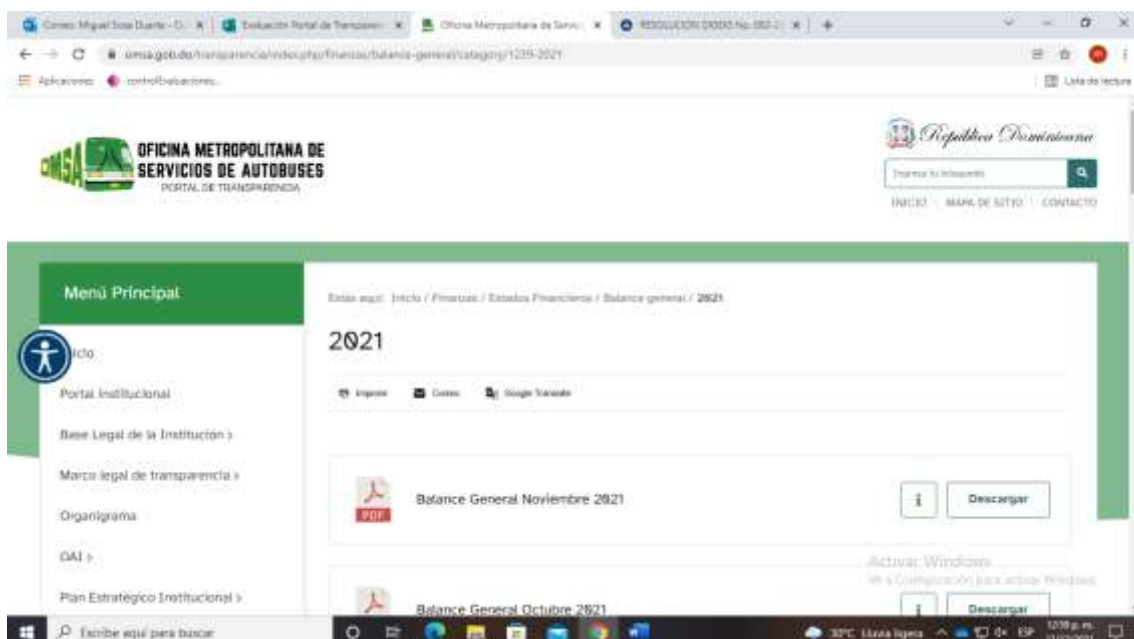


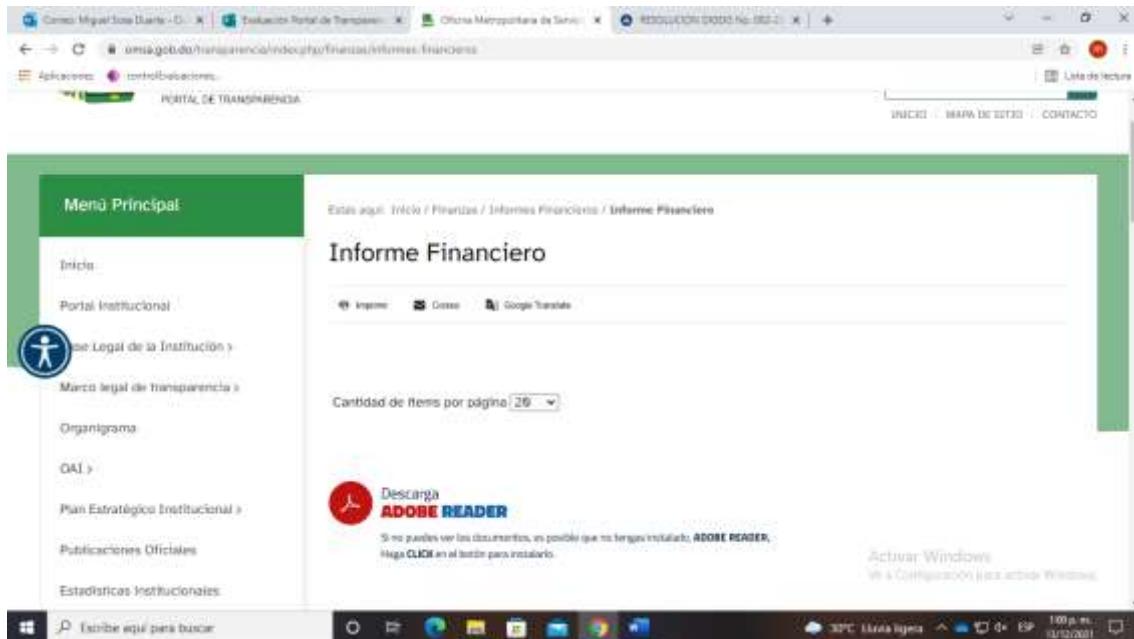


Estado de cuenta de proveedores, en este apartado se debe desplegar el estado de cuenta por pagar a proveedores del periodo informado, con la indicación de las siguientes informaciones: fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda.

También presentara los pagos a proveedores a través de una plantilla que incluye las siguientes informaciones: Proveedor, Concepto, Factura No. (NCF Gubernamental), Fecha Factura, Monto Facturado, Fecha fin factura, Monto Pagado a la fecha, Monto Pendiente, y Estado (Completo, pendiente y atrasado).

Para todos los casos, debe proveer un enlace directo a la publicación mensual de los pagos a contratistas y proveedores del Estado disponibles en el Portal Único de Transparencia <https://transparencia.gob.do/> Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

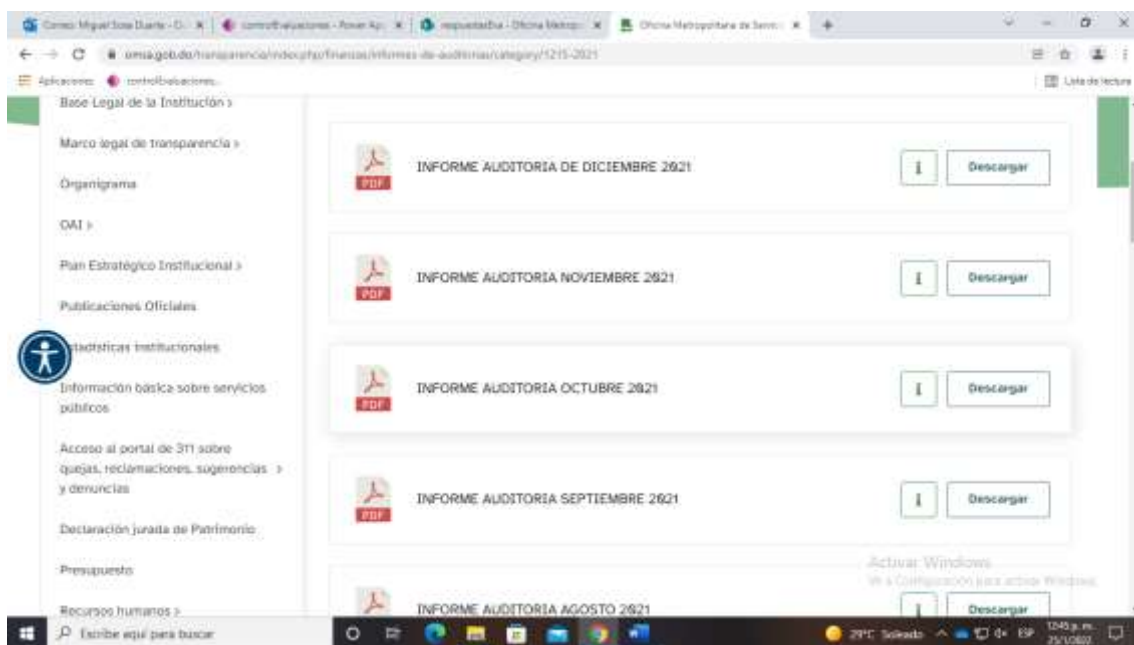




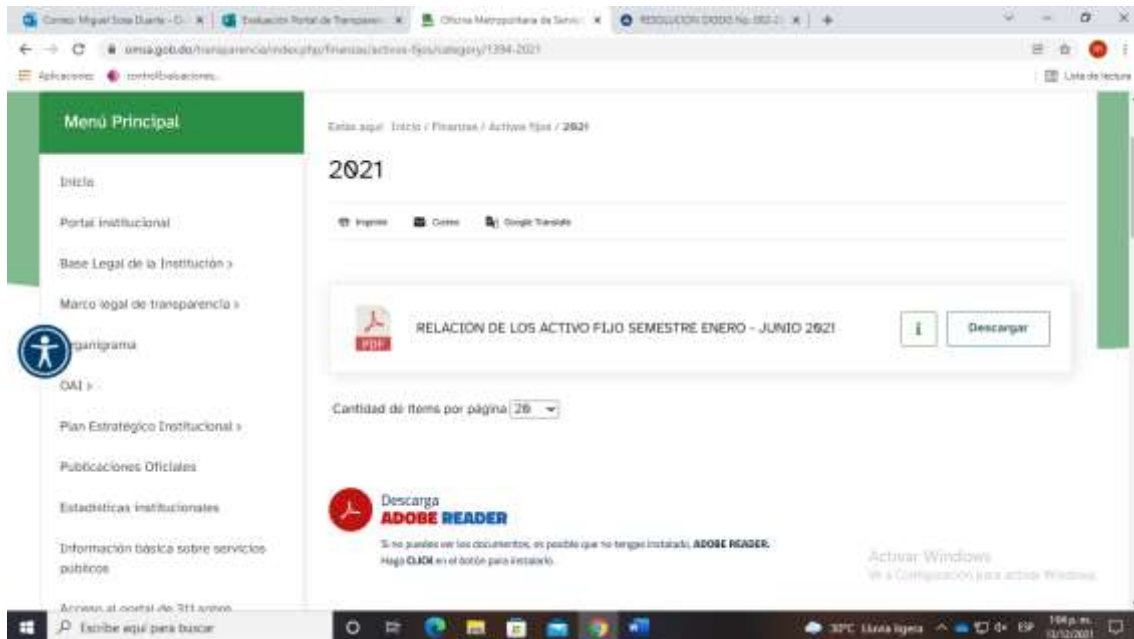
Este apartado dispondrá la siguiente información:

- a) Balance general mensual. b) Informe mensual de cuentas por pagar. c) Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. d)

Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. Se deberá publicar en dos versiones un PDF (no imagen, ni foto) y en formatos abiertos. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

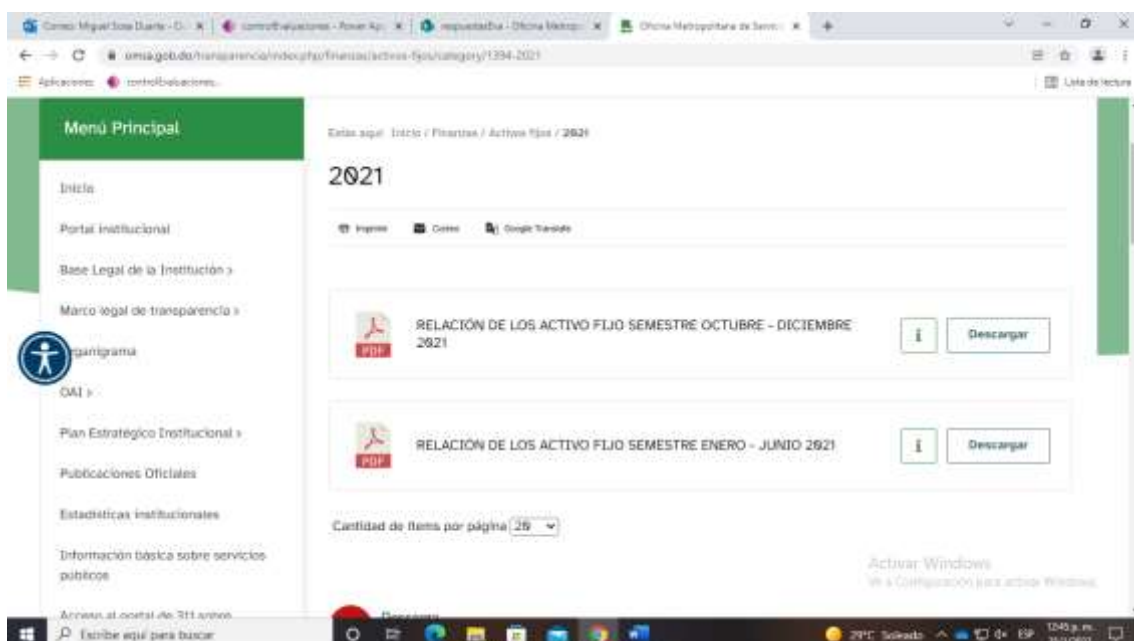


**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

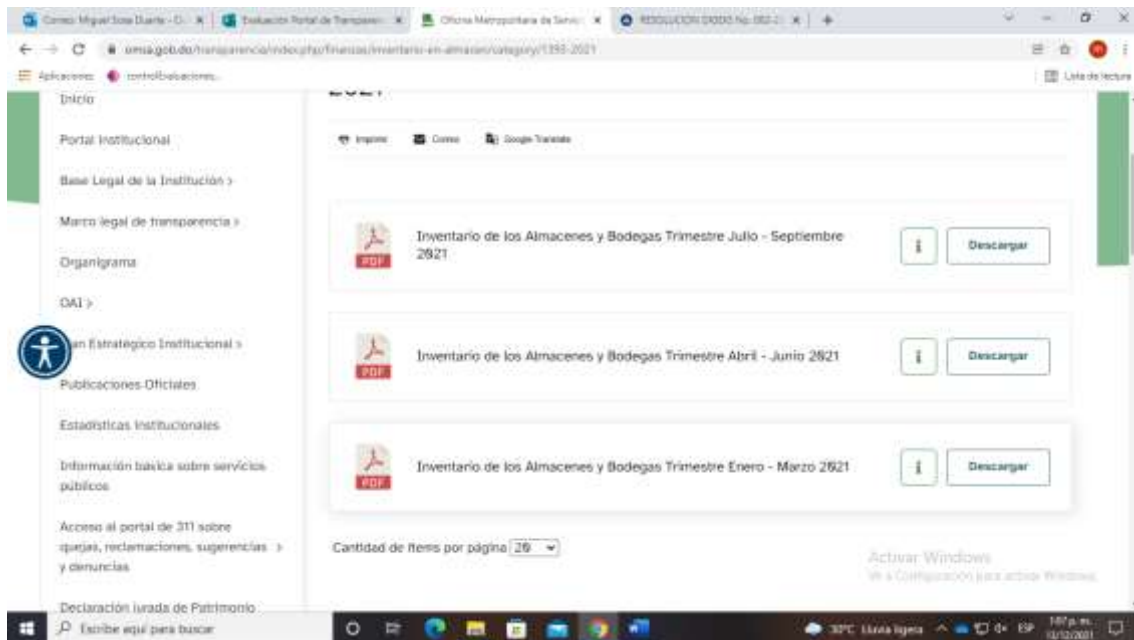


Relación de activos fijos, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



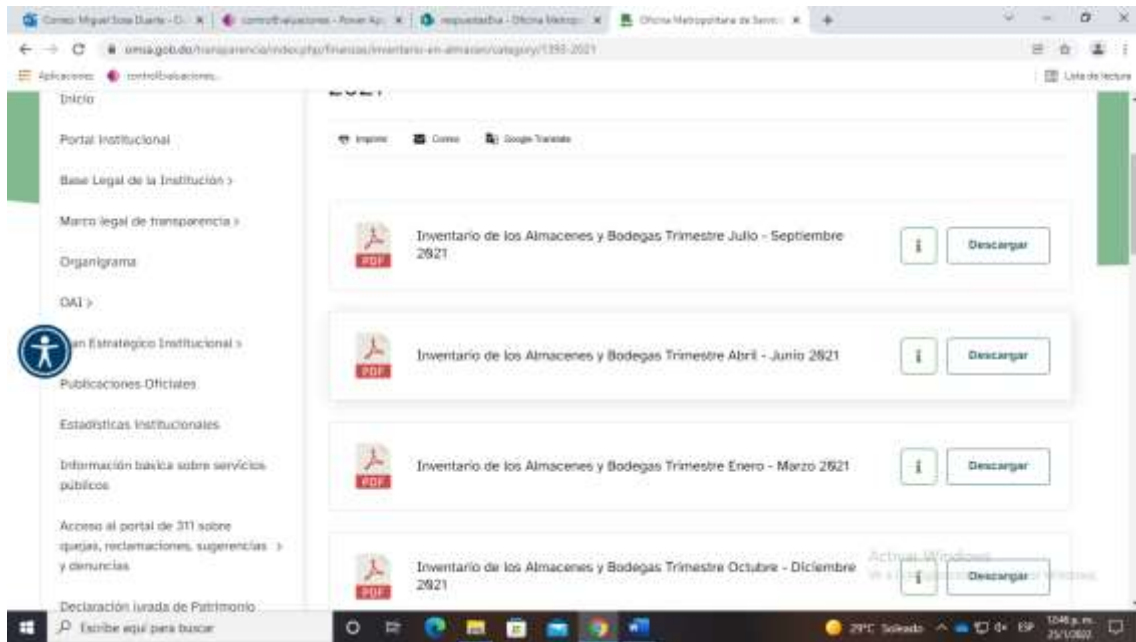
Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



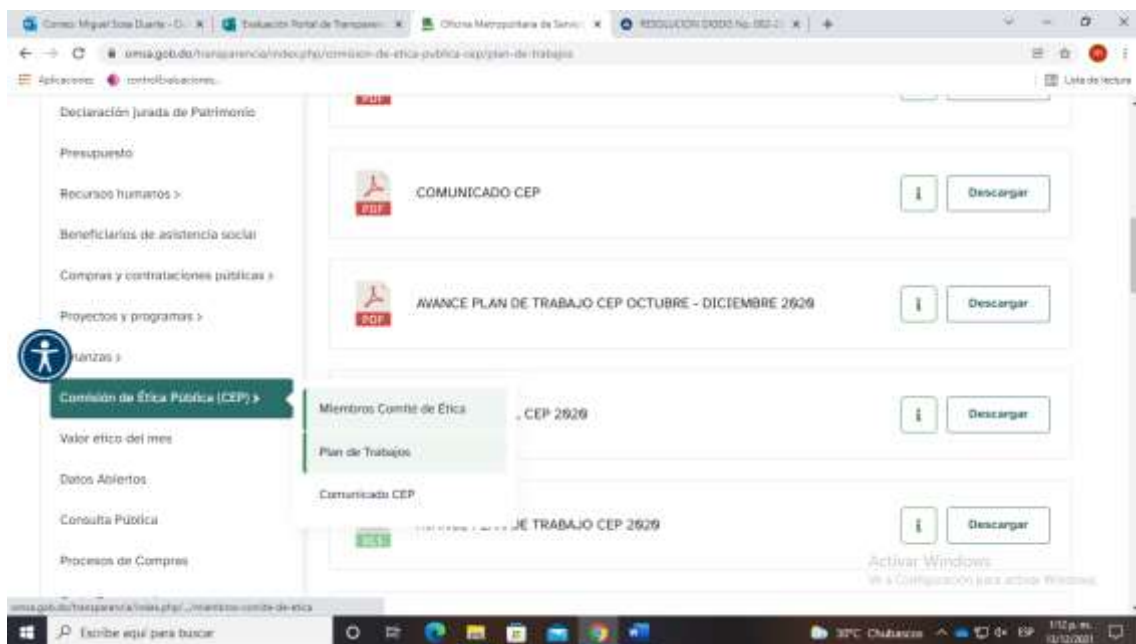
Relación de inventario en almacén, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de proveedores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

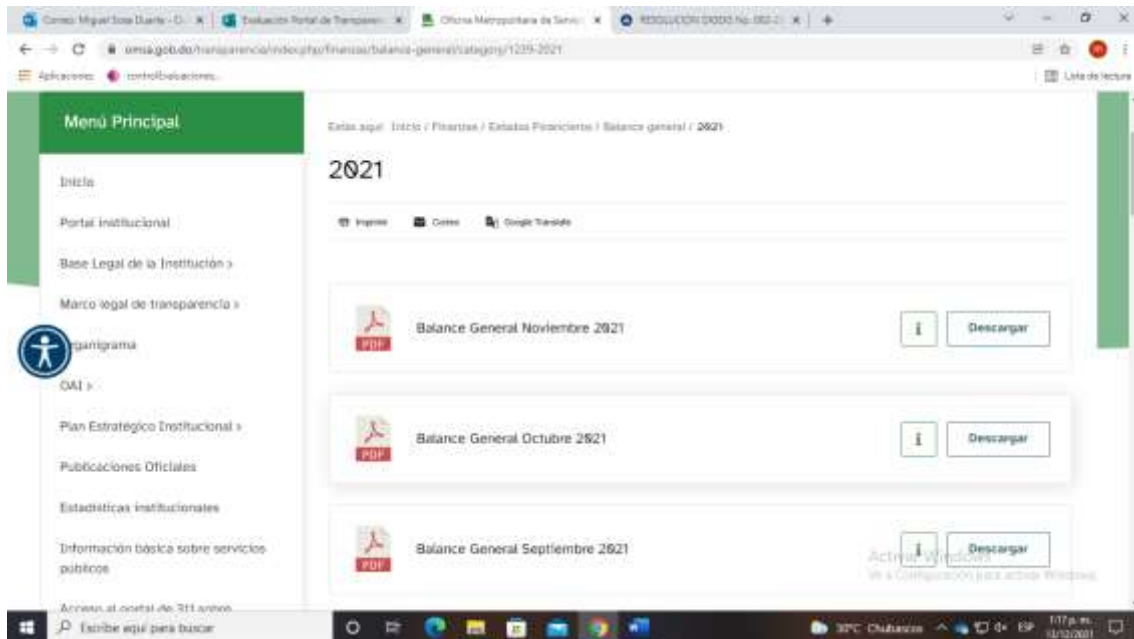
a)



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Compromiso ético, carece de los documentos. Como oportunidad de mejora deben estar los documentos reutilizables en PDF Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Estados financieros, La presentación de los estados financieros se efectuará anualmente de conformidad con la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables en todas las instituciones del sector público no financiero, a saber.

Las Normas de Contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad. b) Las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público (NICSP) adoptado por la DIGECOG. c) El Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) adoptado por la DIGECOG. El conjunto de los estados financieros anuales está compuesto por: a) Balance general b) Estado de resultados c) Estado de flujo de efectivo d) Estado de cambios en el patrimonio e) Anexos y notas explicativas **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

a)



The screenshot shows a web browser window with the URL [omsa.gob.do/transparencia/index.php/finanzas/balances-generales/categorias/1209-2021](https://omsa.gob.do/transparencia/index.php/finanzas/balances-generales/categorias/1209-2021). The page title is "Balance general / 2021". On the left, there is a "Menú Principal" sidebar with items like "Inicio", "Portal Institucional", "Base Legal de la Institución", "Marco legal de transparencia", "Organigrama", "OAI", "Plan Estratégico Institucional", "Publicaciones Oficiales", "Estadísticas Institucionales", "Información básica sobre servicios públicos", and "Acceso al portal de 311 Llamada". The main content area displays the year "2021" and a list of financial reports for December, November, and October 2021. Each report has a PDF icon, a title, and a "Descargar" button. A "Lista de lectura" link is visible in the top right corner. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "29 de Septiembre de 2021" and time "12:44 p.m.".

Este apartado no fue actualizado en la reevaluación