REPUBLICA DOMINICANA
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE (CESFRONT)

''TODO POR LA PATRIA''
"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

Santo Domingo, D.N.
03 de Diciembre, 2018.

NÚMERO 0653
SEGUNDO ENDOSO:

Al	:	Ministro de Defensa.
Vía	:	Viceministro de Defensa para Asuntos Militares.
Del	:	Director del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre, **(CESFRONT).**
Asunto	:	Solicitud memorias rendición de cuentas del año 2018.
Anexos	:	A).-Su oficio No.37871, de fecha 07-11-2018, y anexo. B).- Un CD con la información solicitada.

T/F Miguel Angel Ortiz MRD 07-12-2018

DEVUELTO respetuosamente, con la información solicitada en el asunto.

JOSE M. DURAN YNFANTE,
Coronel ERD., (DEM).

DY.-
Da/Cabrera.-

REPUBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE DEFENSA

SANTO DOMINGO, D.N.

"TODO POR LA PATRIA"

"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

37871 1

07 NOV 2018

PRIMER ENDOSO :

Del : Ministro de Defensa.

Al : Director General del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).

Director General del Cuerpo Especializado de Seguridad Portuaria (CESEP).

Director de la Escuela de Graduados de Doctrina Conjunta "**General de División Gregorio Luperón**" (EGDC).

Presidente del Círculo Deportivo de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Procurador General de las Fuerzas Armadas.

Contralor General de las Fuerzas Armadas.

MINISTERIO DE DEFENSA Santo Domingo, R.D.

Director del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM).

Comandante de la Fuerza de Tarea Conjunta "Ciudad Tranquila" FTC-CIUTRAN.

Intendente General del Material Bélico de las Fuerzas Armadas.

Comandante del Regimiento Guardia de Honor, MIDE.

Director del Hospital Central de las Fuerzas Armadas.

Director de la Comisión Militar y Policial, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

//Sigue//

07 NOV 2018

37871

Director de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).

Auditor General de las Fuerzas Armadas.

Director General de los Servicios Odontológicos de las FF.AA.

Representante de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana ante la Conferencia de las Fuerzas Armadas Centroamericanas, (CFAC).

Directora General de Equidad de Género y Desarrollo, MIDE.

Director General de Promoción de las Comunidades Fronterizas.

Director del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).

Director General de Ingeniería del Ministerio de Defensa.

Comandante de la Unidad de Comando Especial Contraterrorismo del Ministerio de Defensa.

Director General de Informática y Tecnología, MIDE.

Directora General Financiera del Ministerio de Defensa.

Asunto : Solicitud memorias rendición de cuentas del año 2018.

Anexo : Oficio Núm.287, de fecha 6-11-2018, del Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA), y anexo.

REFERIDO cortésmente, para los fines procedentes, en lo que concierne a sus respectivas dependencias.

RUBÉN D. PAULINO SEM,
Teniente General, ERD.

MINISTERIO DE DEFENSA
Santo Domingo, R.D.

VE/RP
RG/um,- (2).
Copia al: Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).

6-11-2018

"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, D.N.
06 de noviembre de 2018.-

OFICIO NÚM. 287

Al : *Ministro de Defensa.*

Del : *Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de Las Fuerzas Armadas (COPREMFA).*

Asunto : *Solicitud de memorias de Rendición de Cuentas del año 2018, a las instituciones y dependencias del MIDE.*

Anexo : *Copia de la Guía para la Rendición de Cuentas, del Ministerio de la Presidencia.*

*1.- Respetuosamente, en referencia a su Memorándum No. **37286**, del 02 de noviembre del año en curso, solicitamos que las instituciones y dependencias de este Ministerio de Defensa envíen directamente a esta COPREMFA, en formato físico y digital, a más tardar el 16 de noviembre del presente año, las memorias de rendición de cuentas correspondientes al año 2018 sobre sus actividades realizadas y logros alcanzados, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020 del MIDE y el Plan Operativo Anual (POA) 2018, debiendo utilizar la estructura descrita en el Capítulo 5, titulado **"Componentes de la Estructura de Contenido de las Memorias"**, de la Guía para la Rendición de Cuentas, del Ministerio de la Presidencia, anexa a este expediente, por lo que solicitamos que las dependencias se apeguen a la misma tanto en forma como en fondo, también tomando como referencia los demás capítulos de la citada guía, incluyendo su capítulo 9 (pág. 15), relativo al formato de texto que debe llevar.*

2.- De la misma manera, se les solicita a las dependencias un resumen ejecutivo de las obras y actividades que, según su Plan Estratégico y su Plan Operativo, se proyecta estarán culminadas para el 27 de febrero de 2019.

3.- Asimismo, solicitamos que cada dependencia designe a un Oficial que funja como enlace con esta COPREMFA, para tratar todo lo relacionado a la elaboración de la precitada memoria.

-Sigue-

4.- *Con el mismo respeto, aprovechamos la ocasión para confirmar nuestros números de contacto: **809-534-1188** y **809-534-4879**.*

LUIS J. ALMONTE SANTANA
General de Brigada, ERD.

AS
AE

Guía

Para la Rendición de Cuentas

Revisada Octubre. 2016

REPÚBLICA DOMINICANA

Con la gente y para la gente

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

PRÓLOGO

El Ministerio de la Presidencia de la República Dominicana, desde su rol de coordinación con los distintos estamentos del Estado en la implementación transparente de las políticas públicas, ha propuesto a las demás instituciones gubernamentales adoptar una guía común para estandarizar la elaboración de Memorias Institucionales en el Estado Dominicano. De esta manera, dar cumplimiento a lo dispuesto por el literal f del numeral 2 del Artículo 128 de la Constitución de la República, de junio del año 2015, el cual establece que corresponde al Presidente de la República "*depositar ante el Congreso Nacional, al iniciarse la primera Legislatura ordinaria el 27 de febrero de cada año, un mensaje acompañado de las memorias de los Ministerios y rendir cuenta de su administración del año anterior*".

La guía que presentamos a continuación propone el contenido esencial de las Memorias Institucionales y establece la línea básica de orientación para la normalización en la elaboración y la presentación de estas. De esta manera, se tocan los aspectos de fondo y los de forma, en procura de que el Gobierno pueda comunicar en lenguaje ciudadano, sus ejecutorias a la Nación de manera efectiva, acorde con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y sus correspondientes planes anuales.

La presente norma cuenta con la aprobación del Excelentísimo Señor Presidente Constitucional de la República, quien recomienda su aplicación por parte de todas las instituciones de la Administración Pública, en un ejercicio de transparencia del Estado dominicano, en su preocupación por una participación cada vez más profunda de los ciudadanos y ciudadanas, tanto en la gestión de los destinos de la nación, como en la toma de decisiones por un mejor futuro para todos y todas.

Se incluye, además, orientación básica sobre los insumos que son pertinentes para la elaboración del discurso de rendición de cuentas del Presidente de la República ante la Asamblea Nacional.

Control de Versiones

[La hoja de control de versiones permite al usuario conocer cuáles han sido las principales actualizaciones realizadas a la Guía, en cada emisión].

Fechas	Cambios Operados
14/Diciembre/2015	Recomendaciones para el envío de volúmenes e informaciones para el acceso al Sistema de Administración de Memorias en portal http://memorias.minpre.gob.do/
29/Octubre/2016	Actualización de la Constitución de la República; Estructura de Contenido de las Memorias; Correcciones de Estilo; Mejoras al texto de prólogo; Recomendaciones para la elaboración del Resumen Ejecutivo y otros textos; inclusión de los indicadores de gestión y sus correspondientes perspectivas a monitorear por el Ministerio de la Presidencia.

Preguntas de soporte al uso de la Guía o para solicitud de accesos al Sistema Automatizado de Memorias Institucionales (http://memorias.minpre.gob.do/), pueden remitirse a memorias[@]presidencia.gob.do, desde el correo del titular de la institución o desde la dirección de correo de su equipo de Asistente(s).

(El símbolo "@" se ha escrito entre corchetes para evitar recibir correos no deseados, al publicarse esta Guía en la Web. El formato para envío de e-mails sigue siendo nombre@gobierno.gob.do).

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 6

3. REFERENCIAS NORMATIVAS 6

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 7

5. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LAS MEMORIAS 9

6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS 10

7. DEL RESUMEN EJECUTIVO 12

8. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL A TOMAR EN CUENTA 13

9. FORMATOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN, REMISIÓN DIGITAL 14

10. FORMATO DE ENCUADERNADO 15

11. SOBRE LA TABLA DE CONTENIDO 17

12. SECCION DE ANEXOS 17

13. SOBRE EL USO DE FOTOGRAFIAS 19

14. PROPUESTAS DE MATRICES A COLOCAR EN SECCION DE ANEXOS 19

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento define los aspectos de forma y fondo mínimos que deben observarse en la elaboración de toda Memoria Institucional, con miras a estandarizar el documento presentado por la Presidencia de la República ante el Congreso Nacional, en cumplimiento del orden constitucional.

La implementación efectiva de esta norma y su puesta en ejecución, procura:

1) Facilitar el contacto de la ciudadanía con las informaciones sobre el desempeño de sus autoridades en el manejo de la administración pública;

2) Fortalecer la transparencia del Estado Dominicano;

3) Incrementar la capacidad de planificación de las instituciones de la Administración Pública;

4) Dotar al Estado dominicano de una guía para la eficaz rendición de cuentas, en contenido y forma estandarizados;

5) Ofrecer orientación en el uso apropiado de las herramientas oficiales de planificación, para poder presentar información completa, veraz, adecuada, oportuna y suficiente a la ciudadanía sobre la ejecución de planes, programas y proyectos, mediante la publicación de su ejecución presupuestaria, como forma de transparentar la gestión de los fondos públicos.

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente norma aplica a todas las Instituciones del Estado dominicano, cuya dependencia jerárquica o de adscripción esté vinculada al Poder Ejecutivo.

Corresponde a las Instituciones del Poder Ejecutivo que han destinado fondos a apoyar Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro (ONGs), procurar de estas, la información necesaria para la apropiada rendición de cuentas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos gravitan sobre el quehacer de la Administración Pública en el deber de las instituciones de gobierno de rendir cuentas, así como el rol coordinador del Ministerio de la Presidencia.

Constitución

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio del año 2015, Artículos 114 y Artículo 128, literal (f) del numeral (2).

Leyes

- Ley 41-08 de Función Pública
- Ley No. 107-13 de Procedimiento Administrativo,
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública,
- Ley No. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública,
- Ley No. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, actualmente Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo,
- Ley No. 200-04 General de Acceso a la Información Pública, y
- Ley No. 450 del 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia.

Decretos y Reglamentos

- Decreto No. 56-10, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio,
- Decreto 130-05, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,
- Decreto No. 1082-04, que establece el Gabinete de Política Institucional, y
- Reglamento No. 153 del 1982, que establece las funciones del hoy Ministerio de la Presidencia.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

a) **Anexos**: son los documentos que acompañan a la Memoria como referencia, a través de los cuales la información puede ser presentada con mayor nivel de detalle, permitiendo su análisis con criterios técnicos..

b) **Medios de apoyo**: cualquier soporte físico que complemente la Memoria, sin que este forme parte íntegra de la misma, pudiendo ser presentada en medio impreso, soporte magnético, digital u otros soportado por las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

c) **Memoria**: es el documento físico y digital preparado por las instituciones objeto de esta normativa, con el propósito de rendir informes detallados de sus ejecutorias a la ciudadanía, en un lenguaje sencillo y profesional que cubre un período determinado de tiempo.

d) **Rendición de Cuentas**: es el proceso que incluye la recopilación y sistematización de las memorias preparadas por las instituciones del Poder Ejecutivo, a los fines de depositarlas ante el Congreso Nacional, según lo establece la Constitución, así como la presentación formal de dichas Memorias por el Presidente de la República ante la Asamblea Nacional.

e) **Resumen Ejecutivo:** es la síntesis de lo descrito en la Memoria, priorizando la presentación de datos y cifras estadísticas, avance de obras, en especial aquellas que han tenido un impacto favorable o desfavorable en el desarrollo social, económico y cultural de los ciudadanos, impacto en las empresas, la industria, el comercio y los aspectos en general que impulsan el desarrollo de la República Dominicana durante el período de tiempo abarcado en la memoria, tomando como referencia los lineamientos de la presente Guía. Una lista de recomendaciones sobre la elaboración del Resumen Ejecutivo se presenta en esta normativa, con el propósito de hacer más sencilla la recopilación de datos e informaciones relevantes.

f) **Transparencia:** es poner a disposición del público lo concerniente a la Administración Pública. En el contexto, la transparencia administrativa es el conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones y sean del interés público.

5. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LAS MEMORIAS

Son los componentes principales de la estructura de las Memorias Institucionales, los siguientes aspectos, los cuales deben ser tomados en cuenta al momento de elaborarlas:

I. **Índice de Contenido**

II. **Resumen Ejecutivo**

III. **Información Institucional (Misión, Visión, Funcionarios, Base Legal, etc.)**

IV. **Resultados de la Gestión del Año**

- a) **Metas Institucionales**
- b) **Indicadores de Gestión**
  1. **Perspectiva Estratégica**
     - i. Metas Presidenciales
     - ii. Índice Uso TIC e Implementación Gobierno Electrónico
     - iii. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)
  2. **Perspectiva Operativa**
     - i. Índice de Transparencia
     - ii. Normas de Control Interno (NCI)
     - iii. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
     - iv. Comisiones de Veedurías Ciudadanas
     - v. Auditorías y Declaraciones Juradas
  3. **Perspectiva de los Usuarios**
     - i. Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1
- c) **Otras acciones desarrolladas**

V. **Gestión Interna**

- a) **Desempeño Financiero**
- b) **Contrataciones y Adquisiciones**

VI. **Reconocimientos**

VII. **Proyecciones al Próximo Año**

VIII. **Anexos**

6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS

6.1 Para la elaboración de textos a lo largo de la memoria, así como del Resumen Ejecutivo, se recomienda no omitir temas que sean relevantes para la institución y más aún para la República Dominicana, privilegiando lo siguiente:

a. *Promesas e iniciativas del Programa de Gobierno que han sido cumplidas;*

b. *Las iniciativas realizadas para consolidar la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;*

c. *Las acciones desplegadas para la construcción de capacidades institucionales que mejoran los servicios prestados a la ciudadanía;*

d. *Los logros que han convertido al país en referente para otros gobiernos de la región;*

e. *Problemas multifactoriales que han sido solucionados o abordados con la participación de otros entes públicos o mediante la participación directa de los ciudadanos;*

f. *Las metas, compromisos presidenciales e iniciativas del programa de gobierno del Presidente que la institución ha venido apoyando y cumpliendo satisfactoriamente;*

g. *Medidas o acciones administrativas tomadas para operar mejoras en los resultados en la puesta en ejecución de políticas públicas;*

6.2 Para refinar la presentación de datos e informaciones, se recomienda, formularse antes las siguientes preguntas:

a) Con lo realizado ¿Cómo apoyamos la generación de valor público?;

b) ¿En qué medida estamos acercando los servicios del gobierno a los ciudadanos?;

c) ¿Cuántos ciudadanos están siendo favorecidos por nuestros servicios?¿Cuántas son mujeres?;

d) ¿Cuál ha sido el gasto para generar estos servicios o bienes?¿Cuál es su tendencia de gastos en los últimos años?;

e) ¿Constituye lo que estamos haciendo un referente nacional o regional?;

f) ¿Estos datos comunican claramente al ciudadano cuán eficiente es nuestra gestión?;

g) Con lo que estamos logrando ¿Estamos superando una limitante que teníamos como país?;

h) ¿Qué nueva normativa hemos impulsado para mejorar el desempeño del gobierno?;

i) Con respecto al territorio ¿En cuál(es) zona(s) del país estamos impactando a la población favorablemente con estos servicios? ¿En cuál municipio o distrito?;

6.3 Evitar resaltar los siguientes contenidos:

a) La celebración de reuniones (excepto las cumbres);

b) Discursos de las autoridades de la institución;

c) Actividades recreativas/festivas del personal de la institución;

d) Acuerdos con otras entidades de gobierno;

e) Reconocimientos al titular de la institución;

f) Cursos/Capacitaciones tomadas por el titular de la institución.

7. DEL RESUMEN EJECUTIVO

Este debe ser un documento breve, que cuente con no más de tres (3) páginas. Redactado de forma sencilla y directa, pero explicativa.

Al redactar, ser descriptivo y evitar valoraciones y abundar en los hechos. Deberá sintetizar los aspectos que se proponen dar a conocer a la población.

> **"La unidad mínima de una memoria institucional es el dato".**
>
> *A partir de él girarán todos los comentarios que a su alrededor construiremos, siempre tomando en cuenta qué áreas de la ejecución pudieran ser citadas por el Presidente en su discurso de rendición de cuentas.*

Cuando se trata de la última rendición de cuentas del período constitucional agotado, es necesario incluir un apartado en el resumen ejecutivo, que contenga la sumatoria de todas las realizaciones alcanzadas, es decir, la totalidad del período, aunque se trate de un funcionario, cuya titularidad no inició con el período gubernamental, para lo cual deberá documentarse lo suficiente.

7.1 CONTENIDOS DEL RESUMEN EJECUTIVO

- Acciones o programas realizados que haya puesto en marcha el actual gobierno en el año reportado y que ya estén entregando beneficios a la población.
- Dar prioridad a aquellos programas que hayan sido priorizados por el Presidente en sus intervenciones públicas o que correspondan a metas que han sido impulsadas desde la Presidencia.
- Es importante, también presentar el aspecto humano de las realizaciones, haciendo énfasis en cómo esas ejecuciones aportan a una mejor calidad de vida de las personas, de una u otra forma. Además, señalar:

  1) Número de beneficiarios directos e indirectos, cantidad de mujeres.
  2) Empleos directos e indirectos generados (si aplica).
  3) Objetivos logrados con esos programas.
  4) Inversión que se ha realizado.
  5) Indicar si responde a Plan de Gobierno o Promesa en Encuentros del Presidente.

6) Siguientes pasos[1]. Proyectos que estarán en marcha (en los próximos meses). Sobre estos programas se requiere incluir los mismos datos: objetivos, inversión, beneficiarios y empleos.

NOTA: *Es de vital importancia que lo que se consigne como realizado en las memorias de la institución, sea posible comprobarlo y visible ante los ciudadanos, tanto en la ciudad capital como en la cabecera de provincias y sus respectivos municipios.*

Realizaciones Futuras

En el caso en que se citan realizaciones futuras, es importante que las fechas de terminación hayan sido determinadas a través de métodos formales/científicos, a fin de que los retrasos ocasionados sólo sean el resultado de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, por una catástrofe o desastre natural, entre otros.

8. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL A TOMAR EN CUENTA

Las instituciones al momento de redactar sus memorias anuales deben considerar los siguientes aspectos de carácter general:

- Las Realizaciones que impactaron a los ciudadanos/ empresas/ instituciones gubernamentales, etc.
- Logros y resultados en términos de ahorro financiero o cumplimiento de buenas prácticas.
- Cantidad de ciudadanos beneficiados/ favorecidos.
- Cantidad de empleos generados.
- Ahorros generados (en el orden financiero, energía, consumos, gestión de capital humano).
- Recaudaciones (si aplica).
- Indicar si la institución fue beneficiada por donaciones y el impacto de estas.
- Firmas de acuerdos internacionales o locales (no interinstitucionales).

[1] Ver Artículo 114 de la Constitución (2015) de la República.

- Participación de la institución en foros internacionales y/o eventos locales.
- Resultados de los programas implementados y su impacto.
- Publicaciones (un resumen, cuántas y cuáles) se emitieron en el período.
- Apertura de nuevos canales de acceso ciudadano/empresarial para mejorar servicios.
- Uso/ aprovechamiento de las redes sociales existentes como canal de acceso ciudadano para su participación.
- Utilización del Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1 para la Gestión de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Cambios en infraestructuras para eficientizar servicios (tecnologías, edificaciones, etc.)
- Certificaciones y/o Premios de calidad alcanzados.

9. FORMATOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN, REMISIÓN DIGITAL

Deberá remitirse un (1) sólo volumen en físico de la Memoria al Ministerio de la Presidencia, empastado, color negro, ya que para la remisión digital de las memorias y sus respectivos anexos, se ha habilitado una aplicación web (http://memorias.minpre.gob.do/) desde donde es posible[2] cargar estos archivos, y el archivo del Resumen Ejecutivo, sin las limitaciones de espacio que presentan habitualmente los servidores de correo electrónico.

[2] En operación desde diciembre de 2015.

Para la preparación del formato impreso (igual en el formato digital), se seguirán los siguientes lineamientos:

Formato del texto	Word 1997-2003 (.doc)/ Open Document
Formato de cuadros	Excel 1997-2003 (.xls)
Tipo de letra (Fuente, Font)	Times New Roman
Tamaño de los Títulos	16 puntos, **negrita**, alineado a la izquierda
Tamaño de los Subtítulos	14 puntos, **negrita**, alineado a la izquierda
Tamaño del texto en Párrafos	12 puntos, justificado (a ambos extremos)
Tamaño del texto en notas al pie	10 puntos
Interlineado	Doble espaciado
Sangría	½ Pulgada
Posición de Número de página	Margen inferior derecho
Tamaño del papel	8 ½ x 11 Pulgadas (tamaño carta)
Márgenes superior e inferior	2.54 cm *(equivalente a 1 pulgada)*
Márgenes(*) izquierdo y derecho	3.81 cm *(equivalente a 1.5 pulgadas)*

(*) Permite el encuadernado en pasta.

10. FORMATO DE ENCUADERNADO

La memoria empastada (sólo una por cada institución) que se entregará ante el Congreso Nacional, debe presentarse en color negro, liso, sin texturas, tipo libro, con las siguientes características en su cara frontal y cara posterior:

Cara Frontal:

Los elementos del contenido en la cara frontal, deben presentarse ampliamente espaciados verticalmente, impreso en dorado, con estampadora caliente (también

conocido popularmente como "pan de oro"), y al ser vistos de arriba hacia abajo, deben estar desplegados en el siguiente orden:

1) Escudo Nacional de la República Dominicana.
2) Rótulo "República Dominicana".
3) Rótulo con el nombre de la institución, en su denominación completa.
4) Rótulo con el acrónimo (si dispone de uno) de la institución, presentado entre paréntesis.
5) (Sólo si se presenta más de un tomo), Rótulo "Tomo _____" (indicando si se trata de I, II ó III en números ordinales romanos).
6) Rótulo "Memoria Institucional".
7) Rótulo del año (expresado en números) sobre el cual se ha versado en las memorias. Ejemplo: 2021.

Cara Posterior:

El reverso de la memoria (del ejemplar empastado en color negro) no debe mostrar ningún rótulo ni figura impresa.

Lomo (no imprescindible):

Sólo si el ancho del lomo lo permite, pueden escribirse dos líneas con el siguiente rótulo.

"Nombre de la Institución"
"Memorias Institucionales Año_____"

Al pie del lomo, puede escribirse el ordinal en número romano correspondiente al número de tomo.

11. SOBRE LA TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido (la cual frecuentemente es utilizada como índice), debe mostrar los números de página de cada tema en el extremo derecho de cada línea de título, con tamaño de texto de 12 puntos, en tipo de fuente "Times New Roman". Si la memoria es presentada en más de un tomo, cada tomo debe mostrar su propio índice.

12. SECCION DE ANEXOS

La Sección de Anexos está destinada a la presentación de fotografías, tablas y gráficos, lo cual demanda un mayor nivel de detalle en su construcción, de manera que se facilite el acceso a estas informaciones a la ciudadanía, academias, centros de investigación y desarrollo social.

La siguiente lista presenta cuáles son las informaciones que comúnmente pudieran requerir mayor detalle y que por tanto, se recomienda presentar en la sección de Anexos:

Plan Anual de la Institución

1. Resultados acorde con el Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP)
2. Resultados de Programas y/o Proyectos que responden al Programa de Gobierno
3. Resultados de Programas y Proyectos que responden a los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Ejecuciones no Contempladas Previamente en Plan Operativo

a) Realizaciones con Impacto en la Ciudadanía
b) Realizaciones con Impacto en el Sector Empresarial
c) Realizaciones con Impacto en el Sector Gobierno

Indicadores de Gestión

1. **Perspectiva Estratégica**
   a. Metas Presidenciales
   b. Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge)
   c. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

2. **Perspectiva Operativa**
   a. Índice de Transparencia

b. Normas de Control Interno (NCI)
c. Plan Anual de Compras y Contrataciones
d. Comisiones de Veedurías Ciudadanas
e. Auditorías y Declaraciones Juradas

3. **Perspectiva Usuarios**
   a. Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana

Contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030

1. Fin de la pobreza
2. Hambre Cero
3. Salud y Bienestar
4. Educación de Calidad
5. Igualdad de Género
6. Agua Limpia y Saneamiento
7. Energía Asequible y No Contaminante
8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico
9. Industria, Innovación e Infraestructura
10. Reducción de las Desigualdades
11. Ciudades y Comunidades Sostenibles
12. Producción y Consumo Responsables
13. Acción por el Clima
14. Vida Submarina
15. Vida de Ecosistemas Terrestres
16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas
17. Alianzas para Lograr los Objetivos

Contrataciones y Adquisiciones

1) Resumen de Licitaciones realizadas en el período
2) Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período
3) Rubro Identificación de Contratos
4) Descripción del (de los) proceso(s)
5) Proveedor(es) contratado(s)
6) Monto contratado

13. SOBRE EL USO DE FOTOGRAFIAS

Las fotografías son un medio de apoyo, en ocasiones, para ilustrar las dimensiones de una obra o una ejecución por parte de las instituciones, sin embargo no siempre sustituyen las palabras que la describen. Se recomienda, por ello, que de ser necesario la colocación de múltiples fotos, se privilegie para su presentación, el espacio que ofrece la sección de anexos, a fin de no cargar las áreas principales de la Memoria con imágenes.

14. PROPUESTAS DE MATRICES A COLOCAR EN SECCION DE ANEXOS

Objetivo específico END:

Objetivo Específico de la END a la que apunta la producción de su institución

Institución	Productos	Resultados
•	•	

Comportamiento de la producción Enero-Diciembre

Producción Pública	Unidad de Medida	Línea Base para la Comparación	Producción Planeada Año Reportado	Producción Generada Ene-Dic del Año Reportado	% de Avance Respecto a lo Planeado

Medidas de Políticas Sectoriales Enero-Diciembre

Institución	Medida de política	Instrumento *(Ley, Decreto, Resolución, Resolución Admva., Norma, Disposiciones Admvas.)*	Objetivo (s) específico (s) END a cuyo logro contribuye la medida de política	Línea (s) de acción de la END a la que se vincula la medida de política

Acciones y/o Medidas, Políticas Implementadas por la Institución

Para Cumplir con las Políticas Transversales Enero-Diciembre

Institución	Medida de Política/Acción	Instrumento *(Ley, decreto, resolución, resolución administrativa, norma, disposiciones administrativas)*	Política transversal de la END a la que se vincula la medida de política

Resultados PNPSP	Indicadores PNSP	Línea Base*	Año Reportado*	Meta Final del Período

*De ser posible indicar valores por género y por provincia

EVOLUCIÓN METAS PRESIDENCIALES EN EL PERÍODO ENERO-DICIEMBRE

Meta(s) Presidencial(es)	Logros Acumulados Ene-Dic	Restricciones que inciden en el cumplimiento de la meta	% de Avance Respecto de lo Planeado	Acciones pendientes de ejecución

REPUBLICA DOMINICANA
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE
(CESFRONT)
''TODO POR LA PATRIA''
"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

INTRODUCCIÓN

La presente memoria está enmarcada en el período que comprende del 1 de enero 2018 al 30 de noviembre 2018, recogiendo en esta las actividades más relevantes del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre, **(CESFRONT),** en consonancia con los objetivos establecidos en la Directiva de Seguridad y Defensa Nacional y en la Estrategia Nacional de Desarrollo del Ministerio de Defensa diseñado en el Plan Estratégico Institucional de las Fuerzas Armadas 2017-2020; como son: marco legal establecido en la Constitución, decreto de su creación y decreto que lo pone en ejecución, misión, visión y objetivo, procedimientos y selección de recurso humanos, entrenamiento y capacitación de los mismos, equipos adquiridos para un mejor desempeño de los trabajos, además de la construcción y adquisición de nuevas estructuras y el mejoramiento de otras.

En lo que respecta a los trabajos propios del **CESFRONT**, se muestran las estadísticas de las mercancías incautadas, sometimientos por tráfico ilícitos de personas, decomisos de drogas, armas y la lucha contra la destrucción del medio ambiente y los recursos naturales.

I. Marco Legal

1.1 Base legal

El marco legal que rige, regula y sustenta la creación, misión, funciones y responsabilidades del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), está conformado por el siguiente cuerpo de Leyes:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley Orgánica de las FF AA. No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013.
- Decretos Nos. 325 de fecha 08-08-2006 y 323 de fecha 03-07- 2007 Decreto número 189-07 sobre Directiva de Seguridad y Defensa Nacional.

1.2 Constitución de la República Dominicana

El artículo 252, de la Constitución Política de la República Dominicana (2010) la cual establece que la defensa de la Nación está a cargo de las Fuerzas Armadas. Teniendo como misión fundamental defender la independencia y soberanía de la Nación, la integridad de sus espacios geográficos, la Constitución y las instituciones de la República.

En referencia a los motivos que establecen el objeto de creación del **CESFRONT**, la propia Constitución (2010) establece en su artículo 261 lo siguiente:

El Congreso Nacional, a solicitud del Presidente de la República, podrá disponer, cuando así lo requiera el interés nacional, la formación de cuerpos de seguridad pública o de defensa permanentes con integrantes de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional que estarán subordinados al Ministerio o institución del ámbito de sus respectivas competencias en virtud de la ley. El sistema de inteligencia del Estado será regulado mediante ley.

1.3 Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013. G. O. No. 10728 del 19 de septiembre de 2013.

Artículo 58. Los Cuerpos de Defensa para la seguridad nacional son unidades operativas especializadas, conformadas por miembros escogidos de las instituciones militares, con el objeto de proporcionar seguridad y protección a determinadas aéreas estratégicas que son vitales para la garantía de los intereses nacionales de seguridad.

Párrafo I.- Su creación y funcionamiento se fundamentan en la Constitución de la República, en virtud de la necesidad de combatir las actividades ilícitas y crímenes transnacionales que pongan en peligro los intereses de la República y sus habitantes, y cualquier otro objetivo declarado de alta prioridad nacional dentro del ámbito de la seguridad y defensa nacional.

Párrafo II.- Se establecen como Cuerpos de Defensa para la seguridad nacional, el Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), el Cuerpo Especializado de Seguridad Portuaria (**CESEP**) y el Cuerpo Especializado de Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (**CESAC**), dependientes administrativa y orgánicamente del Ministerio de Defensa.

Párrafo III.- El Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), será comandado por un General de Brigada del Ejército de República Dominicana (**ERD**); el Cuerpo Especializado de Seguridad Portuaria (**CESEP**), será comandado por un Contralmirante de la Armada de República Dominicana (**ARD**), y el Cuerpo Especializado de Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (**CESAC**), será comandado por un General de Brigada de la Fuerza Aérea de la República Dominicana (**FARD**).

1.4 Decretos Nos. 325 de fecha 08-08-2006 y 323 de fecha 03-07-2007

El Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), fue creado y puesto en operación mediante los decretos No.325 de fecha 8 de Agosto del ario 2006 y 323 de fecha 3 de julio del 2007, del Poder Ejecutivo, atendiendo a las nuevas amenazas ya los nuevos roles de las Fuerzas Armadas, asignándole el último de

estos decretos la misión de establecer un dispositivo de Seguridad y Control permanente en los puntos de entrada y salida a los largo de la Frontera Terrestre Dominicana.

1.5 Decreto número 189-07 sobre Directiva de Seguridad y Defensa Nacional.

A partir del referido Decreto, así como en la propuesta de Estrategia Nacional de Desarrollo (**END**), en la cual el sector de la Defensa Nacional, se encuentra insertado en el primer Eje Estratégico cuyo objetivo específico número 1.8 establece *"Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y aéreo, mediante el fortalecimiento del Sistema de Seguridad Nacional"* que a su vez contempla en su número 1.8.3: *"Fortalecer el sistema de gestión de recursos humanos para profesionalizar los cuerpos castrenses, fortalecer la carrera militar y el desempeño e idoneidad de sus integrantes, incorporando un enfoque de equidad de género":*

2.- Aspectos Institucionales

El Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), fue creado y puesto en operación mediante los decretos No. 325 de fecha 8 de Agosto del año 2006 y 323 de fecha 3 de julio del 2007, del Presidente Constitucional de la República, Dr. **LEONEL FERNANDEZ REYNA**, atendiendo a las nuevas amenazas y a los nuevos roles de nuestras Fuerzas Armadas, asignándole el último de estos decretos la misión de establecer un dispositivo de Seguridad y Control permanente en los puntos de entrada y salida a los largo de la Frontera Terrestre Dominicana.

2.1 Misión

Establecer un dispositivo de seguridad y control permanente en los puntos formales de entrada y salida, así como en las aéreas que le sean asignadas a lo largo de la frontera terrestre dominicana. Realizar patrullaje y establecer puestos de control, observación y chequeo, aplicando todas las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo de operaciones conjuntas con las diferentes agencias destacadas a todo lo largo de la frontera Dominico-Haitiana.

2.2 Visión

Ser un Cuerpo Especializado capaz de controlar y asegurar la frontera Dominico-Haitiana mediante la capacitación continua y renovada de sus miembros sirviendo de ente coordinador al ejecutarse operaciones conjuntas con las demás instituciones y agencias destacadas en la frontera.

2.3 Principios

Disciplina: El CESFRONT se distinguirá por la disciplina de sus hombres, basados en el cumplimiento de reglas establecidas y la sujeción de los subordinados a estas reglas, como elemento esencial para cumplir eficazmente sus tareas, pues sus soldados son capaces de acatar órdenes y subordinarse al mando establecido, respondiendo al mandato superior de una forma apropiada inclusive en ausencia de este, fomentando la adhesión y confianza de los soldados y produciendo una voluntad colectiva que es la que finalmente produce los resultados esperados.

Legalidad: "Se desprende de la existencia del interés intrínsecos en materia de Seguridad y Defensa del Estado-Nación, reforzando por la posibilidad de conflicto, por la fe y la confianza que deposita la ciudadanía, así como un irreprochable desempeño en el marco de la institucionalidad y apego irrestricto a las Leyes.

Profesionalidad: La nación confía en nosotros porque somos responsables en el desarrollo de nuestra actividad y porque contamos con un recurso humane calificado. Asumimos con empeño, dedicación y seriedad nuestros compromisos, respetando las normas y leyes establecidas. Fomentamos la formación personal de los miembros de la institución, con una actitud constructiva motivada por la vocación de servicio, en correspondencia con las tendencias modernas de la ciencia y la tecnología, para elevar la capacidad de respuesta a las demandas y necesidades del Estado en el campo militar. El profesionalismo tiene su expresión práctica en la actuación militar digna, consciente, firme, decidida, serena y ponderada, con apego estricto a los principios establecidos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos.

Responsabilidad: Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir con el deber, por lo cual es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, generando confianza. Por ello los miembros del

CESFRONT, ponen su fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

Respeto: Es el comportamiento orientado a valorar, estimar y guardar la consideración debida a la dignidad humana. EI respeto significa reconocer y apreciar la dignidad y el valor característico de toda persona. Este valor hace énfasis continuo en que nuestros soldados son el recurso más preciado. Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer sus creencias, tradiciones, costumbres y derechos. Profesando el respeto a los derechos humanos, así como al entorno y al medio ambiente, siendo tolerantes ante la diversidad dentro de un marco de principios y valores, procurando mantener el ánimo conciliatorio en todas sus relaciones.

Servicio Desinteresado: Es anteponer el bienestar de la nación, las Fuerzas Armadas y los subordinados al propio. Servir a la nación para los fines que la constitución y las leyes establecen, en disposición permanente de servicio.

Superación personal: Es la búsqueda continua del mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo del CESFRONT. La superación personal demanda el esfuerzo de cada uno de sus integrantes en la consecución de metas que impliquen el desarrollo al margen de las condiciones, medios ó recursos provistos por la institución, formulándose metas que le permitan convertirse en un recurso humanos aptos y competentes.

2.4 Valores

Los valores que sustentan la organización y las actividades del CESFRONT, fueron extraídos del Manual de Doctrina Conjunta de las FFAA.

Lealtad: Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, proyectada a la patria, la institución y la familia. Es el sentimiento manifiesto de adhesión y respeto que tienen los miembros del CESFRONT, hacia la patria, la sociedad, la institución, sus superiores y sus iguales, demostrando respeto y subordinación a los líderes políticos y civiles representados en el gobierno legalmente constituido, así como a sus comandantes y superiores.

Honor: Los hombre y mujeres pertenecientes al CESFRONT serán consistente con la esencia de su ser y con los principios que ha prometido defender, respetar y acatar, conduciendo espontáneamente al militar a estar dispuesto a rendir la vida si fuera necesario, pero no su honra. El honor significa estar en condiciones de demostrar exactitud en la comprensión de lo que es correcto, estableciendo una clara frontera entre el bien y el mal y haciendo que con nuestras actuaciones, la sociedad se enorgullezca de nuestras acciones y de nuestra reputación.

Valor: Actuar con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación que sea necesaria para defender el bienestar de la nación. Es una forma superior de entrega que da el coraje suficiente para cumplir su cometido, cualesquiera que sean los riesgos que corra. Equivale a superar el temor y a correr riesgos ante situaciones difíciles que puedan representar un daño corporal o poner en riesgo su vida. El valor impone mantenerse firme en sus convicciones y principios ante las amenazas, sin importar las consecuencias.

Deber: Cumplir con las obligaciones basados únicamente en el sentimiento interior de hacer lo correcto desde el punto de vista ético, moral y profesional. El deber empieza con todo lo que se espera de uno según las leyes, reglamentos y órdenes vigentes. Se traduce en hacer lo necesario antes de que sea ordenado. Establece la intensidad del compromiso personal con el quehacer institucional, y sitúa al individuo en condiciones de enfrentar los diferentes desafíos y situaciones que conlleva el servicio militar.

Honestidad: Es aquella cualidad en que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y en la justicia. Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad. Ser rectos, honrados y veraces en todos nuestros actos. Comportarse con integridad, carácter y respeto a las leyes. La honestidad no consiste solo en franqueza, sino en asumir que la verdad es solo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

Solidaridad: Responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, paz, el orden y la seguridad nacional, fomentando la cooperación ciudadana. Somos solidarios con la sociedad en la que vivimos. Sostenemos la democracia, y apoyamos el desarrollo social y la conservación del medio ambiente, trabajando por un país mejor.

Integridad: El CESFRONT estará conformado por hombres y mujeres que actúen de acuerdo a las normas morales establecidas no solo en las Fuerzas Armadas sino en todo su entorno social. Comportándose en cualquier circunstancia acorde con la ley y las normas sociales, esperando de sus hombres en servicio no solo una indudable pericia, sino que sean hombres de incuestionable integridad.

- **Incrementar la cobertura de vigilancia y protección de la frontera terrestre de RD., ejecutando una mayor cantidad de operaciones.**

3.- Recursos Humanos y Entrenamiento

3.1 Recursos Humanos

En la actualidad el CESFRONT cuenta con una fuerza actual de 744 efectivos, No obstante a esto se mantiene la intención de aumentar la fuerza a 1,044, por lo que están siendo evaluados nuevos aspirantes desde el 20-11-2018 hasta el 05-11-2018, ya que se necesita añadir 300 miembros para un incremento de un 29%.

Sin embargo, a pesar de esta limitante de personal del CESFRONT, ha contrarrestado de manera eficiente en todo lo concerniente a: Terrorismo, Tráfico de Armas, Narcotráfico, Migración Ilegal, Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas, Contrabando de Mercancías y Destrucción del Medio Ambiente; como se puede evidenciar en las estadísticas presentadas en el anexo de este legado.

3.2 Entrenamientos

Para realizar las diferentes funciones que le exige el trabajo cotidiano y poder contrarrestar las amenazas que surgen en nuestra frontera, todo el personal debe recibir una formación especializada en la **Escuela de Capacitación Fronteriza Terrestre (ESCAFRONT),** en la que participan instructores militares, así como también personal de los diferentes ministerios que tienen responsabilidad en la frontera terrestre, entre las que se pueden destacar la Dirección General de Aduanas, Dirección de Migración, el Ministerio de Salud Pública, Dirección control de Drogas, entre otras.

- Curso Básico de Creole del 1-02-2018, hasta el 1-06-2018, con 40 graduados.
- Curso Básico en Seguridad Fronteriza Terrestre del 07 al 16 de mayo del 2018, con un total de 21 graduados.
- Diplomado en Seguridad Fronteriza del 23 al 28 de julio, con 40 graduados.
- Taller Refugiados y Grupos Vulnerables, impartido el día 10/08/2018, con una cantidad de 40 participantes.
- Curso Básico en Operaciones Fronteriza del 17 al 28 de septiembre, con un total de 24 participantes.
- Curso Básico de Armas Menos Letales (Pistolas Eléctricas) del 10 al 15 y del 15 al 20 de octubre del 2018, con 64 participantes.

- Diplomado en Seguridad Fronteriza Terrestre a la 1X Promoción de los Oficiales Egresados de las diferentes Academias de las FFAA., del 16 al 23 de noviembre del 2018, con una cantidad de 56 Oficiales graduados, lo que haciende a un total de 285 graduados.

IV. Transportación y Equipos de comunicación.

a) Fueron adquirida treinta (30) cámaras tipo Bulle turbo HD para exterior, dos (02) Cámara PTZ IP, de largo alcance, como parte del restablecimiento de los sistemas de video vigilancia en los distintos pasos formales de la frontera.

b) Fueron adquiridas cincuenta (50) baterías para radios, cincuenta (50) antenas para radio portátil., doce (12) cargadores rápido, para radios, como parte del mantenimiento en materia de comunicación.

c) En busca de incrementar la cobertura de vigilancia y protección del territorio y frontera terrestre de la República Dominicana, el CESFRONT en su Plan 2019, plantea la renovación del parque vehicular.

V. Infraestructura

a) En busca del mejoramiento de la calidad de vida de los miembros del CESFRONT, con la adecuación de sus instalaciones, cumpliendo con las condiciones sanitarias requeridas, y supliendo el déficit habitacional, el 08 de mayo del presente año

se culminó la segunda fase de la ampliación del recinto Militar "**Batalla de Sabana Larga**", donde fueron construidos el pabellón para Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos y Alistados.

b) Remozamiento de la infraestructura de la Escuela de Capacitación Fronteriza Terrestre (**ESCAFRONT**), donde fue pintada la estructura, remplazado el techo de las aulas, adquisición de sillas, adquisición de computadora laptop, remodelación de los baños, iluminación de recinto.

c) Creación de la verja perimetral del lado derecho de la línea fronteriza en Pedernales.

d) Contrición de cuatro (04) garitas en la zona fronteriza de pedernales.

VI) Operaciones

En el periodo comprendido de enero a noviembre 2018, este Cuerpo Especializado ha realizado operaciones en conjunto con diferentes instituciones y ministerios destacados en la frontera, siempre enmarcadas dentro de la legalidad y tomando en cuenta el respecto a los Derechos Humanos de cada persona como lo establece nuestra misión, en tal sentido se pueden mencionar las siguientes;

En operaciones en conjunto con la Dirección General de Migración (DGM), el CESFRONT, participó en la devolución a su país de origen de 95,420 nacionales haitianos, y 47 personas de otras nacionalidades.

En lo concerniente a la Dirección General de Aduanas (DGA) y nuestros comerciantes, el CESFRONT participo en la retención de mercancías que evaden el pago fiscal, entre estas unidades de comestibles se pueden destacar (254,414) libras de (Ajo, Azúcar, Habichuela, etc.,), bebidas alcohólicas de diferentes marcas (22,105) unidades, Unidades de cigarrillos de diferentes marcas, esencias y tamaños (1, 630,500), productos para higiene personal (14,453) unidades, entre otras mercancías.

En relación con los trabajos coordinados con la Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD), se han decomisamos (1897.5) libras de marihuana.

En cuanto a la protección del medio ambiente y recursos naturales se ha participado en planes de reforestación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, además de operativos realizados que han dado como fruto la destrucción de (81) hornos para la fabricación de carbón vegetal, y el decomiso de (2,982) sacos de carbón, sacos de Guaconejo (1,980).

A todo lo anterior se suman la incautación de armas de fuego sin ningún tipo de documentos (07), armas con licencias vencidas (01), armas de fabricación cacera (chilena) (02) y armas de fabricación cacera (chagón) (03).

VII.- Matriz de Planificación 2018

Objetivo	**Fortalecimiento Institucional**	
Productos estratégicos	**Indicadores**	**Meta**
Incremento en el nivel de capacitación y especialización del recurso humano.	Programa de instrucción Curso Básico Seguridad Fronteriza Terrestre (Conferencias, Talleres y Seminarios) Modulo Destreza y Listeza Militar, Cultura General, leyes y Reglamentos, ONGS y charlas con Organismo Internacionales Cursos ofrecidos por la Patrulla de Frontera EE.UU.	Incrementar en un 90% el nivel de formación, capacitación y especialización del recurso humano. Apoyar las iniciativas encaminadas a promover y garantizar respeto a los Derechos Humanos y la población vulnerable.
Aumento de la Fuerza en enero del 2019, con el nuevo ingreso de aspirantes al CESFRONT	Programas de reclutamiento del CESFRONT aumentar en 29% la Fuerza Actual.	Aumentar en 25% el nivel de cobertura fronteriza terrestre.
Construcción de las nuevas instalaciones	Cuartel Sabana Larga en Base Interagencial de Dajabón Construcción del nuevo cuartel Construcción de Garitas en todas las Bases Interagenciales	Alcanzar el 100% de la capacidad de alojamiento para todos los miembros del CESFRONT, Aumentar la zona de seguridad de cada estación de servicio.
Mejoramiento infraestructura física	Remozamiento de las Bases Interagenciales de Dajabón, Jimaní, Elías Piña, y el destacamento de Manzanillo.	Mejorar la situación de bienestar y moral del soldado.
Mejoramiento del parque vehicular	Reparación de todo el parque vehicular que se encuentra en línea muerta. Adquisición de nuevos vehículos	Incrementar los medios de transporte.

FOTOGRAFIAS

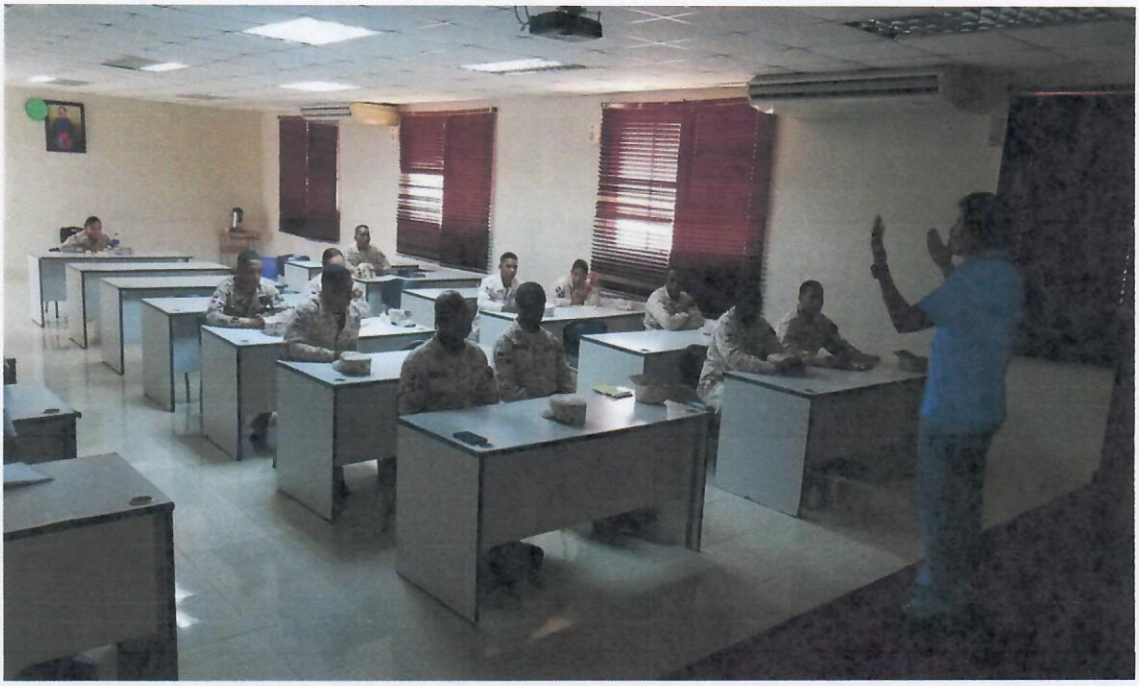
VISITAS, CURSOS, TALLERES, CHARLAS IMPARTIDOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACION FRONTERIZA TERRESTRE (ESCAFRONT) DEL AÑO 2018.

- **CURSO BÁSICO DE CREOLE DEL 1ERO. DE FEBRERO HASTA EL 1ERO. DE JUNIO.**

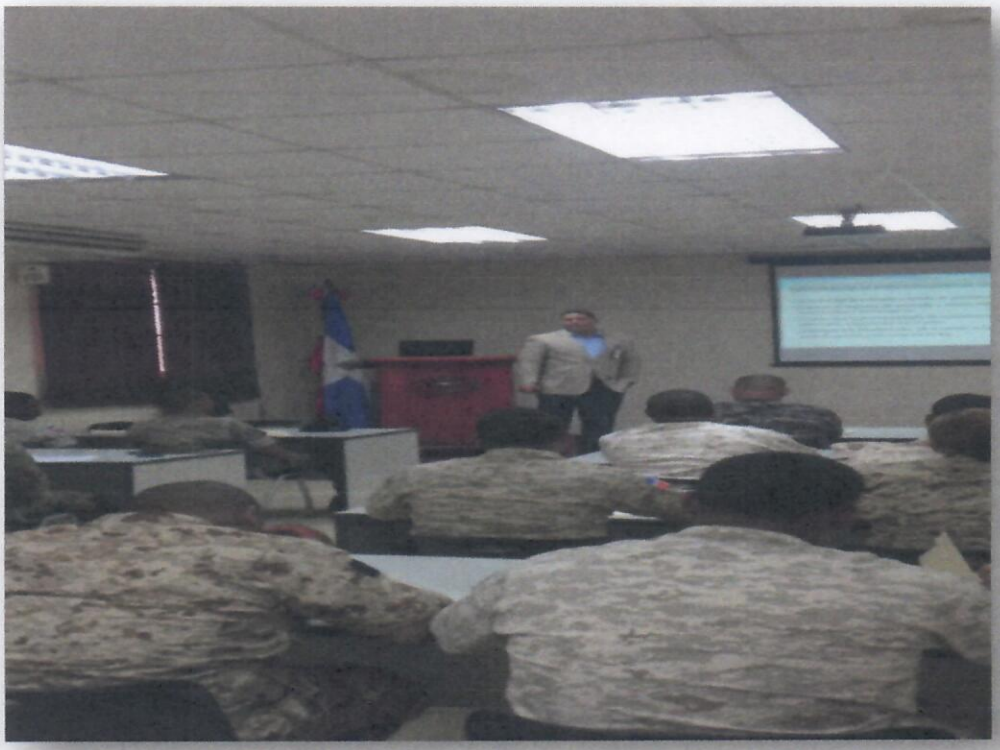
- **DEL 07 AL 16 DE MAYO DEL 2018 CURSO BÁSICO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE.**

- **DIPLOMADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA DEL 23 AL 28 DE JULIO.**

- **TALLER REGUGIADOS Y GRUPOS VULNERABLES IMPARTIDO EL DIA 10/08/2018.**



- **CURSO BASICO EN OPERACIONES FRONTERIZA DEL 17 AL 28 DE SEPTIEMBRE.**



- **CURSO BASICO DE ARMAS MENOS LETALES (PISTOLAS ELECTRICAS) DEL 10 AL 15 Y DEL 15 AL 20 DE OCTUBRE DEL 2018.**

- **VISITA DE LA MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA ENCABEZADO POR EL MAYOR GENERAL RAMIRO MATOS GONZALEZ, ERD. (DEM) Y EL EMBAJADOR PAEZ PIANTINI**

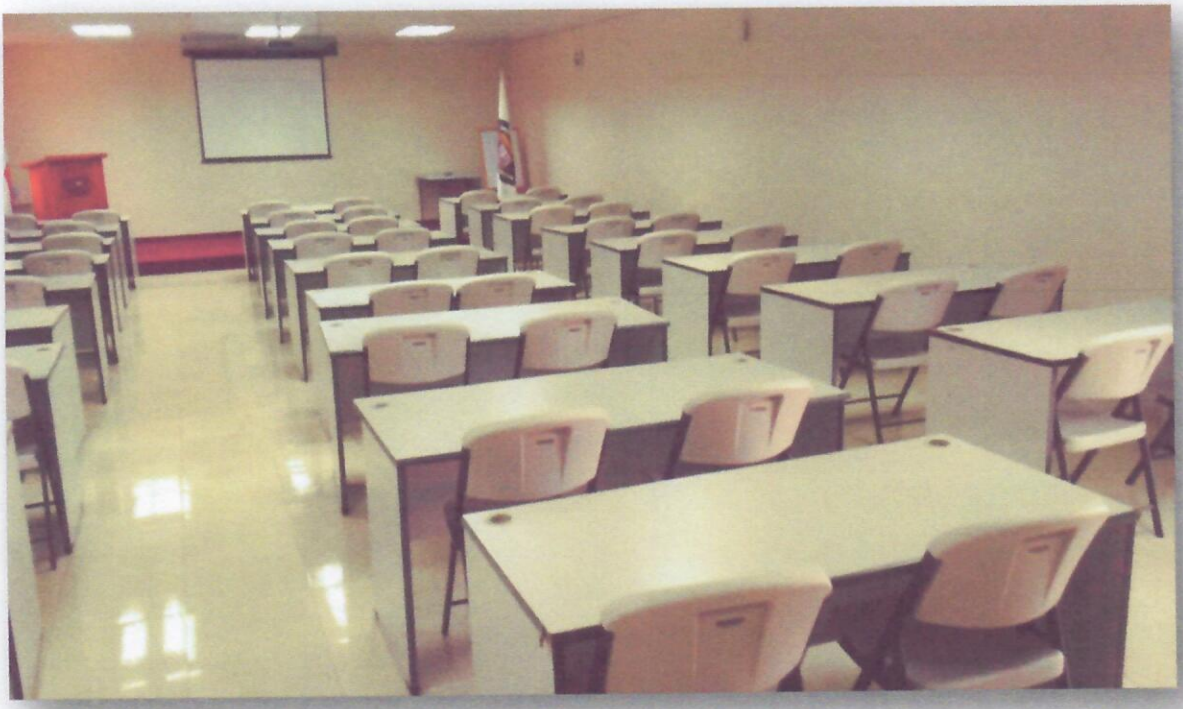
- **DIPLOMADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE A LA IX PROMOCION DE LOS OFICIALES EGRESADOS DE LAS DIFERENTES ACADEMIAS DE LAS FFAA., DEL 16 AL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2018.**

REMOSAMIENO DE LA INFRASTRUCTURA DE LA ESCUELA DE CAPACITACION FRONTERIZA TERRESTRE (CESFRONT).

- **PINTURA A LA ESTRUCTURA**

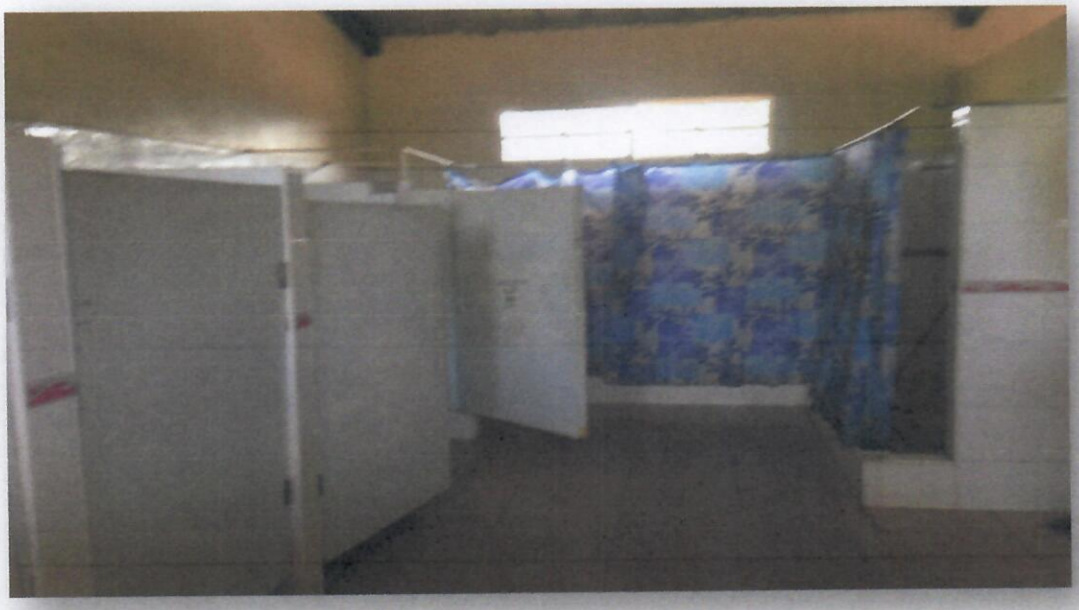
- **REMOZAMIENTO DEL TECHO DE LAS AULAS**

- **ADQUISICIÓN DE SILLAS**



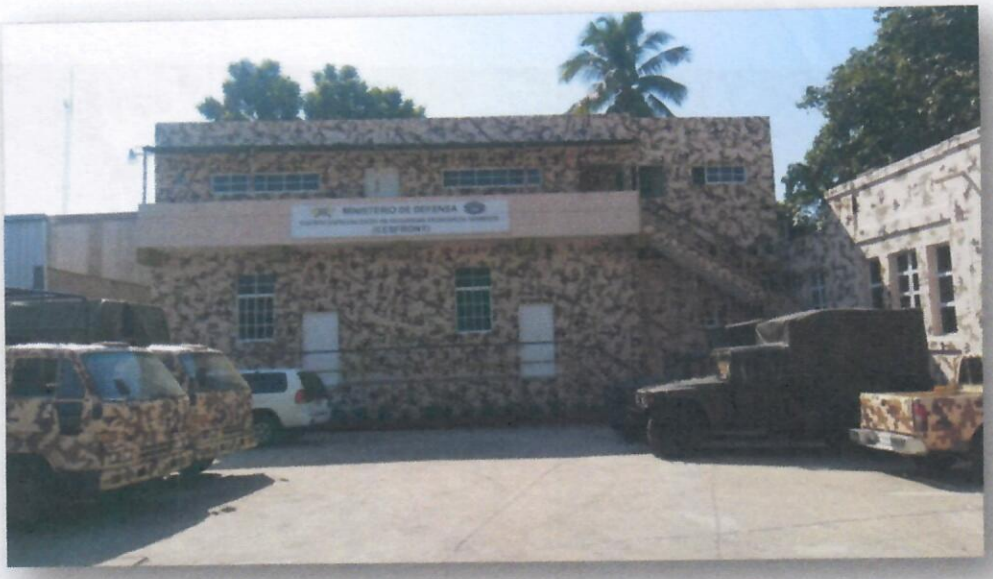
- **ADQUISICIÓN DE LAPTOP**

- **REMODELACIÓN DE LOS BAÑOS**



- **ILUMINACIÓN DE RECINTO**

- **CONSTRUCION DEL PABELLON PARA OFICIANLES SUPERIORES DEL RECINTO MILITAR BATALLA DE SABANA LARGA DEL LA PROVINCIA DE DAJABÓN.**

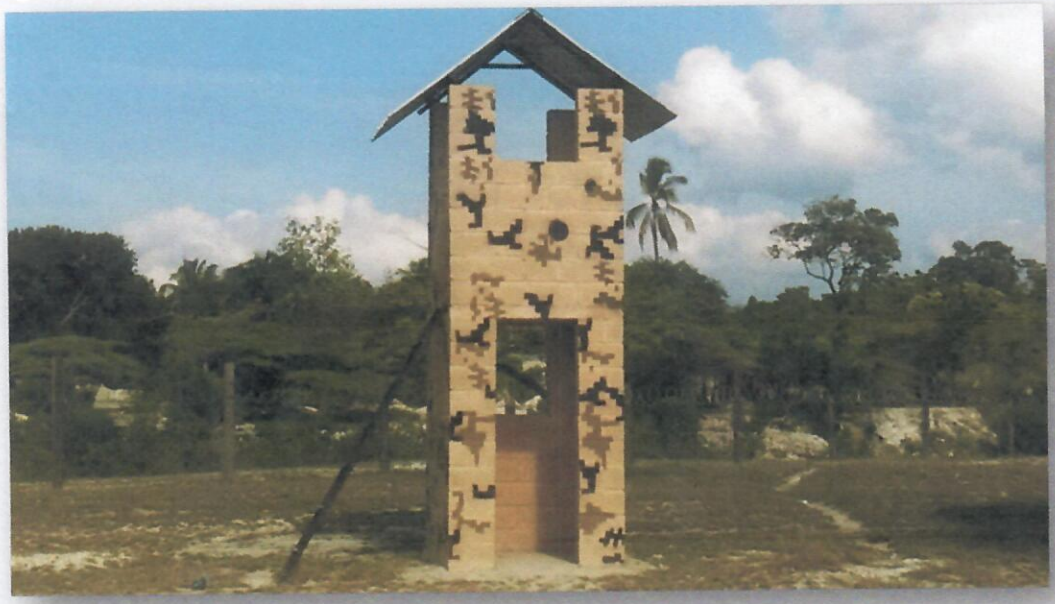


- **CONSTRUCION DEL PABELLON PARA OFICIANLES SUBALTERNOS DEL RECINTO MILITAR BATALLA DE SABANA LARGA DEL LA PROVINCIA DE DAJABÓN.**

- **CONSTRUCION DEL PABELLON FEMENINO DEL RECINTO MILITAR BATALLA DE SABANA LARGA DEL LA PROVINCIA DE DAJABÓN.**

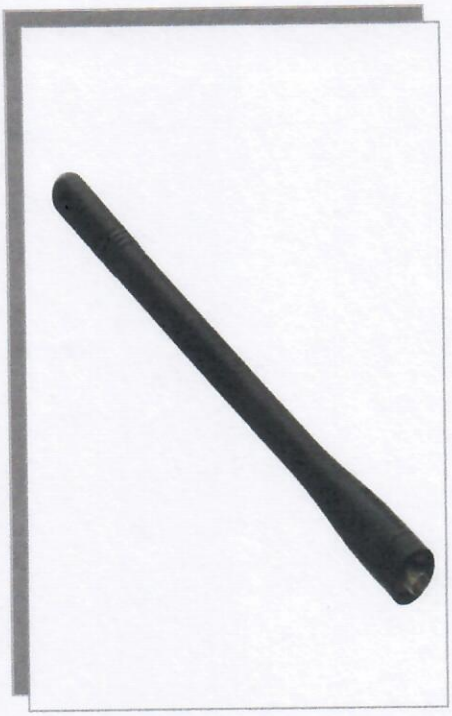
- **CONSTRUCION DE VERJA PERIMÉTRICA DEL LADO DERECHO DE LA LÍNEA FRONTERIZA DE PEDERNALES.**

- **CONSTRUCION DE CUATRO (04) GARITAS EN LA ZONA FRONTERIZA DE PEDERNALES.**

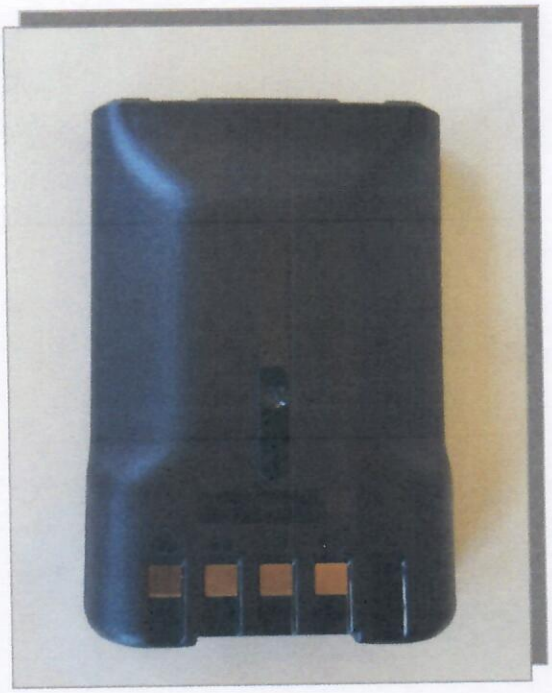


- **Cámaras tipo Bulle turbo HD y PTZ.**

- **ANTENAS PARA RADIO DE COMUNICACIÓN**

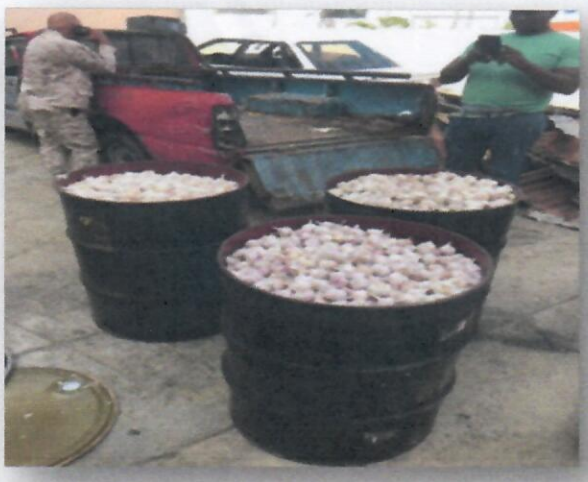


- **BATERÍAS PARA RADIOS DE COMUNICACIÓN**



MERCANCÍAS INCAUTADAS EN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS.

- **INCAUTACIÓN DE AJO**



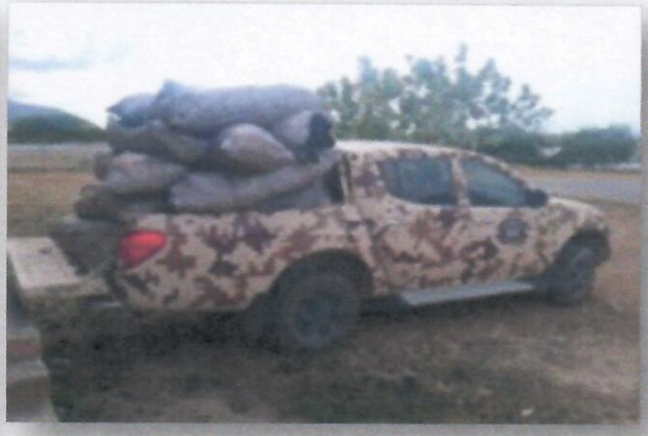
- **Cigarrillos**

- **Bebidas alcohólicas**

- **OPERACIONES Y MERCANCÍAS INCAUTADAS EN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.**

- **Incineración de Hornos de Carbón Vegetal**

- **Incautación de sacos de carbón vegetal**



- **Incautación de sacos de palos de guaconejo.**

- **OPERACIONES Y DECOMISO DE DROGAS EN APOYO LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS (DNCD).**

- **Marihuana**

- **EN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN OPERATIVOS DE DEVOLUCIÓN DE NACIONALES HAITIANOS INDOCUMENTADOS.**

VIII. – GESTION INTERNA

a) DESEMPEÑO FINANCIERO.

A continuación presentaremos un resumen de las ejecutorias realizadas y logros alcanzados en la gestión financiera durante el período 1ro. De enero al 15 de noviembre del 2018, las cuales están sustentadas en el cumplimiento de los ejes estratégicos del Ministerio de Defensa.

Ejecución presupuestaria del período

El presupuesto vigente para el año 2018, ascendió a la suma de **RD $294,642,754.83,** con una ejecución presupuestaria al 15 de noviembre del 2018, de **RD $229,602,592.25,** lo que representa un 77.93% del presupuesto vigente.

Presupuesto vigente para el año 2018		
Cuentas	**Descripción**	**Valores en RD$**
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	151,526,314.00
2.2	Contratación de Servicios	12,563,570.52
2.3	Materiales y Suministros	110,431,671.31
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	15,111,604.00
2.7	Obras	5,009,595.00
	Total	**294,642,754.83**

Hasta el 15 de noviembre del año en curso, ejecutamos fondos del presupuesto nacional por un valor de **RD $229,602,592.25,** realizando la cantidad de (221) libramientos aprobados y (7) libramientos terminados**.** Los mayores porcentajes de ejecución de libramientos corresponden a las cuentas "Remuneraciones y Contribuciones", con un 86.00% y "Contratación de Servicios", con un 83.34%; el desglose de todas las cuentas se detalla a continuación:

Ejecución Presupuestaria 2018			
(Valores Expresados en RD$)			
Objetal	**Descripción de la cuenta**	**Ejecución de Libramientos**	**%**
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	130,312,537.93	86.00
2.2	Contratación de Servicios	10,470,395.97	83.34
2.3	Materiales y Suministros	84,895,491.36	76.88
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	872,528.11	5.77
2.7	Obras	3,051,638.88	60.92
	Total	**229,602,592.25**	

	EJECUCION PRESUPUESTARIA 2018				
Objetal	**Presupuesto Inicial**	**Presupuesto Vigente**	**Monto devengado**	**Balance**	**% de ejecución**
2.1	151,526,314.00	151,526,314.00	130,312,537.93	21,213,776.07	
2.2	9,099,801.00	12,563,570.52	10,470,395.97	2,093,174,.55	
2.3	131,526,848.00	110,431,671.31	84,895,491.36	25,536,179.95	
2.6		15,111,604.00	872,528.11	14,239,075.89	
2.7	8,814,549.00	5,009,595.00	3,051,638.88	1,957,956.12	
Total	**301,067,512.00**	**294,642,754.83**	**229,602,592.25**	**65,040,162.58**	**77.93**

Fuente: Base de datos SIGEF 15-11-2018

Ejecución Extrapresupuestaria 2018			
(Valores Expresados en RD$)			
Objetal	**Descripción de la Cuenta**	**Ejecución Cheques**	**%**
2.3	Materiales y Suministros	7,986,421.99	100
Total		**7,986,421.99**	**100**

b) CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Del 01 de enero al 15 de noviembre del 2018, se realizaron 72 procesos de compras, de los cuales 08 fue comparación de precios, 31 compras menores, 23 por debajo del umbral mínimo, 09 por excepción y 01 licitación según se muestra en la tabla a continuación:

Tabla a.

Proceso de compras	Total de Procesos	Porcentaje
Por debajo del umbral mínimo	23	31.94%
Menor	31	43.06%
Comparación de Precios	08	11.11%
Excepción	09	12.50%
Licitación Pública Nacional	01	1.39%
Total	**72**	

En términos monetarios en el 2018, los diferentes procesos de compras ejecutados fueron según los montos presentados en la tabla detallada a continuación:

Tabla b.

Proceso de compras	Monto total (Valor Expresado en RD$)	Porcentaje
Por debajo del umbral mínimo	1,201,880.85	1.99%
Menor	7,989,778.48	13.19%
Comparación de Precios	19,109,642.56	31.67%
Excepción	23,105,432.66	38.25%
Licitación Pública Nacional	9,000,000.00	14.90%
Total	**60,406,734.55**	**100.00%**

Descripción de los procesos:

Los procesos de compras realizados durante el 2018 por la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas que figuran en la "Tabla a", se realizaron con apego a la ley 340-06, y su reglamento de aplicación 543-12, tomando como referencia los umbrales topes, publicados mediante resolución PNP-2018, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MONTO CONTRATADO:

MIPYMES

Monto y Porcentaje del Presupuesto ejecutado destinado a compras y contrataciones de bienes, obras y servicios a MIPYMES.

En el período comprendido entre el 1ro. de enero hasta el 15 de noviembre del 2018, a las MIPYMES, se les adjudicó el 8.94% del monto total de las compras realizadas, por la poca participación en los procesos, quedando por debajo en un 11.06% lo impuesto por el decreto No.453-12 y 164-13, como lo muestra en la tabla a continuación:

Tabla c.

Tipo de empresa	Monto total (Valor Expresado en RD$)	Porcentaje
MIPYMES	5,398,605.90	8.94%
No Clasificadas	55,008,128.65	91.06%
Total	**60,406,734.55**	**100.00%**

En este punto cabe destacar que el 33.33% de los procesos realizados durante el 2018, fueron adjudicados a MIPYMES, como muestra la tabla a continuación:

Tabla d.

Tipo de empresa	Cantidad de procesos	Porcentaje
MIPYMES	24	33.33%
No Clasificadas	48	66.67%
Total	**72**	**100.00%**

EMPRESAS EN GENERAL

Modalidad	Montos en RD$
Excepción	23,105,432.66
Compas por debajo del umbral	1,201,880.85
Compras menores	7,969,778.48
Comparación de precios	19,129,642.56
Licitación Pública Nacional	9,000,000.00
Total	**60,406,734.55**