

# GUÍA RESUMIDA ELABORACIÓN DE MEMORIAS 2018

*MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA*



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA

## **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DOMINICANO.**

**LA GUÍA COMPLETA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS ESTÁ DISPONIBLE EN NUESTRO PORTAL WEB: [WWW.MINPRE.GOB.DO](http://WWW.MINPRE.GOB.DO) Y EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE MEMORIAS INSTITUCIONALES [WWW.MEMORIAS.MINPRE.GOB.DO](http://WWW.MEMORIAS.MINPRE.GOB.DO)**

### **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 redactarlas:

- 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 de Impacto a la Ciudadanía**
  - b) Indicadores de Gestión**
    - 1. Perspectiva Estratégica**
      - i. Metas Presidenciales
      - ii. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)
      - iii. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)
    - 2. Perspectiva Operativa**
      - i. Índice de Transparencia
      - ii. Índice de Uso Tic e implementación Gobierno Electrónico
      - iii. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
      - iv. Gestión Presupuestaria
      - v. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
      - vi. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP)
      - vii. Comisiones de Veeduría Ciudadana
      - viii. Auditorías y Declaraciones Juradas
    - 3. Perspectiva de los Usuarios**
      - i. Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1
      - ii. Entrada de servicios en línea, simplificación de trámites, mejora de servicios públicos
  - c) Otras acciones desarrolladas**
- V. Gestión Interna**
  - a) Desempeño Financiero**
  - b) Contrataciones y Adquisiciones**
- VI. Reconocimientos**
- VII. Proyecciones al Próximo Año**
- VIII. Anexos**

### **DEL RESUMEN EJECUTIVO**

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 propone dar a conocer a la población.

### **CONTENIDOS DEL RESUMEN EJECUTIVO**

1. 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.
2. 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.

## ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

*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
- 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
- Firma de acuerdos internacionales o locales (interinstitucionales que permitan el avance de programas y proyectos y la interoperabilidad de los sistemas y plataformas)
- 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
- Avances en la simplificación de trámites, mejora de servicios públicos, servicios en línea, como parte del valor agregado que estamos ofreciendo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- Certificaciones de calidad alcanzadas.

3. 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.
- 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) Sigüientes pasos. Proyectos que estarán pronto 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 las provincias.*

Al redactar las ejecutorias, estas deben presentarse de manera impersonal, sin mencionar nombres específicos de funcionarios, siempre enfocándose en la institución como tal.

Asimismo, es una práctica incorrecta listar una serie de reuniones celebradas, si estas no generaron valor para la ciudadanía, ni aportaron a la conclusión exitosa de un proyecto o programa que apunte hacia el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual, la Estrategia Nacional de Desarrollo, las Metas Presidenciales o los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Al utilizar fotos en formato digital para ilustrar las ejecutorias, se recomienda no excederse en la utilización de imágenes.

### FORMATOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN, REMISIÓN DIGITAL

Deberá remitirse un (1) solo 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 cargar estos archivos, y el archivo del Resumen Ejecutivo, sin las limitaciones que presentan los correos electrónicos habitualmente.

## FORMATO DE ENCUADERNADO

Los volúmenes empastados que se entregarán ante el Congreso Nacional, deben 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, y al ser vistos de arriba hacia abajo, deben estar desplegados en el siguiente orden, impreso en dorado, con estampadora caliente (también conocido popularmente como "pan de oro"):

- 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 empastada 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.

## COMENTARIOS SOBRE LA TABLA DE CONTENIDO

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

- Formato del texto: (Word) (.doc)/ Open Document
- Formato de cuadros: Excel (.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
- Márgenes derecho e izquierdo: 3.81 cm (permite el encuadernado en pasta)

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.

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DE FOTOGRAFÍAS

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 priorice para su presentación, el espacio que ofrece la sección de anexos, a fin de no cargar las áreas principales de la Memoria con imágenes.

## 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 utilizar la sección de Anexos:

**Plan Anual de la Institución**

1. Resultados acorde con el Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP)
2. Resultados/ Avance en Metas Presidenciales a cargo de la Institución
3. Resultados de Programas y/o Proyectos que responden al Plan Presidencial de Gobierno
4. Resultados de Programas y Proyectos que responden a los Objetivos de Desarrollo del Milenio y 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