



2021

Catálogo de servicios



GABINETE DE COORDINACIÓN
DE POLÍTICAS SOCIALES

Contenido

Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales	2
Red de protección social	2
Ventanilla única de los servicios sociales (Punto Solidario)	3
Catálogo de servicios sociales	4
Normativas del catálogo de servicios	5
Catálogo de servicios	6
SERVICIOS.....	7
1. Adhesión de comercios a la red de abastecimientos social (RAS).....	7
2. Reemplazo de tarjeta por Deterioro, pérdida o robo	8
3. Cambio en composición familiar: Inclusión o exclusión de miembros.	8
4. Solicitud de actualización de datos.	10
5. Solicitud de evaluación del hogar.	10
6. Cambio de jefe de hogar:	11
7. Corrección y/o actualización de datos.	13
8. Reevaluación del hogar.	14
9. Cambio de dirección.....	15
10. Registro de quejas y reclamos.....	16
11. Reclamo por Sanción u Observación.....	17
12. Reclamo: No autoriza y posee nómina.....	18
13. Reclamo por Estatus y balance de tarjeta.....	19
14. Reclamo: No consumo autorizado.	20
15. Reclamo: Balance o Fondo no disponible.	21
16. Consultas para ciudadanos.....	22
Acompañamiento en la formulación, programación y ejecución presupuestaria instituciones adscritas.....	24
Acompañamiento en la formulación, programación y ejecución presupuestaria instituciones adscritas.....	25

Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales

El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS), está estipulado bajo los decretos 28-01, 1082-04 y 1251-04, como una instancia de articulación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Sistema de Protección Social de República Dominicana, basado en tres ejes principales: programas de transferencias condicionadas, programas de inclusión económica y programas de desarrollo humano y social. Como instancia de coordinación del sector social para garantizar la efectividad y la eficacia de la estrategia y de las políticas sociales del Gobierno, articulando los programas y las acciones que en materia de demanda social formulan las instituciones que integran el Gabinete. El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales está conformado por una Dirección Técnica, una Dirección Administrativa y Financiera, un Consejo Consultivo de la Sociedad Civil y por Instituciones Públicas Miembros y Adscritas al GCPS. Como instancia de coordinación del sector social para garantizar la efectividad y la eficacia de la estrategia y de las políticas sociales del Gobierno, articulando los programas y las acciones que en materia de demanda social formulan las instituciones que integran el Gabinete, enfocados en incidir en el desarrollo integral de las familias dominicanas que viven en situación de vulnerabilidad y en la reducción de la pobreza.

Red de protección social

El GCPS es el órgano coordinador de la Red de Protección Social, conformado por la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), el Programa de Progresando con Solidaridad (PROSOLI) y el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).



Ventanilla única de los servicios sociales (Punto Solidario)

Punto Solidario (PS). Es una ventanilla única de atención directa a los ciudadanos y ciudadanas que ofrece los servicios e informaciones de las instituciones del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales relacionados con los programas y subsidios a la población más vulnerable.

Como estrategia del GCPS para los servicios de atención ciudadano de las instituciones de la Red de Protección Social, Adscritas y Vinculas, se ha creado una coordinación de la ventanilla única, como sistema de gestión integrado para la prestación de los servicios, donde se establecen las políticas interinstitucionales que presidirá la entrega de los servicios centrado en el ciudadano. Bajo este esquema de gestión, se adquiere la capacidad de prestar eficientemente una gama de servicios “asociados” que son de más fácil acceso, se amplía la cobertura, se focalizan las necesidades del ciudadano a través de la unicidad de información de los participantes en los diferentes programas y se mejora la calidad en la entrega de los servicios.

Catálogo de servicios sociales

Se han deliberado una serie de defunciones sobre el catálogo de los servicios en termino de los negocios y sobre en todo en el ámbito de las tecnologías, así mismo ha calado en; la práctica de las operaciones de la empresa públicas y privadas y públicas, definiéndolo como:

Un Catálogo de Servicios es documento estructurado o una base de datos que sustenta información sobre todos los servicios disponibles, precios, puntos de contacto, y procesos de pedidos y requisiciones e incluye aquellos que se pueden realizar. El Catálogo de Servicios es publicado para los clientes como parte del Portafolio de Servicios se usa como instrumento de soporte a la venta y prestación de servicios.

Por otro lado, la IT service management (ITSM) ha definido el catálogo de servicios como: *El núcleo de la prestación de servicios de TI y contiene una lista centralizada de servicios de la cartera de servicios de TI (la cartera de servicios incluye todo el ciclo de vida de todos los servicios de TI: servicios en desarrollo, servicios disponibles para implementación y servicios retirados) que están disponibles para uso del cliente. Dentro del catálogo de servicios de TI, encontrará una presentación organizada y digitalizada de todos los servicios de TI que proporciona su empresa, desde restablecer una contraseña perdida hasta acceder a un sistema financiero.*

En este sentido, el GCPS ha definido su catálogo de servicios integrado para la Red de Protección Social, las instituciones adscritas y vinculadas que es un listado de los servicios que se ofrecen en la ventanilla única, donde se incluye solo los servicios activos, los cuales se divide en componentes de: Servicios, Reclamaciones y consultas, cada servicio posee un flujo de pasos y contiene los acuerdo en tiempos y requerimientos de documentación de las instituciones involucradas mediante un acuerdo de nivel de servicio.

Las novedades en el catálogo son realizadas mediante los procedimientos de cambios de Punto Solidario que implican cambios interno y externo con el fin de brindar una solución y respuesta oportuna a los ciudadanos(as).

Normativas del catálogo de servicios

El siguiente catálogo está fundamentado en las siguientes normas y estándares:

- **ISO 9001:2015 “Quality management systems. Requirements”.**
 - **8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio**
 - f) la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y de prestación del servicio, cuando las salidas resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores;
 - **8.5.2 Identificación y trazabilidad**
 - La organización debe identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.
 - **8.5.4 Preservación**
 - La organización debe preservar las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.
 - **8.5.6 Control de los cambios**
 - La organización debe revisar y controlar los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.
- **NORTIC A2:2016 Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano**
 - **Sección 4.02. Estructura de contenido para el portal institucional**
 - c) Debe existir la sección “Servicios”, organizando en primer orden los servicios que se ofrecen en línea, y luego aquellos servicios que se brindan de forma presencial:
 - (i) Los servicios deben clasificarse y organizarse según su tipo en:
1- Presencial. 2- En línea. 3 -Transaccional
- **NORTIC A5:2019 Norma la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos sobre del Estado Dominicano**
 - **Subsección 2.02.1 - Catalogo de servicios**
 - a) El organismo debe elaborar un catálogo en línea con todos los servicios que provee.



Catálogo de servicios

Servicios:

1. Adhesión de comercios a la red de abastecimientos social (RAS).
2. Solicitud de reemplazo de tarjeta por deterioro, pérdida o robo.
3. Cambio en composición familiar: inclusión o exclusión de miembros.
4. Solicitud de actualización de datos.
5. Solicitud de evaluación del hogar.
6. Cambio de jefe de hogar:
 - a. Por ausencia definitiva abandono.
 - b. Por mutuo acuerdo.
 - c. Por discapacidad
 - d. Por fallecimiento
7. Corrección y/o actualización de datos.
8. Reevaluación del hogar.

Reclamos:

1. Registros de quejas y reclamos.
2. Reclamo por sanción.
3. Reclamo: no autoriza y posee nómina.
4. Reclamo: estatus y balance de tarjeta.
5. Reclamo: consumo no autorizado.
6. Reclamo: balance no disponible.

Consultas:

1. Consulta para ciudadanos.

Instituciones:

- Acompañamiento en la formulación, programación y ejecución presupuestaria instituciones adscritas
- Gestión oportuna del proceso de revisión y aprobación de nóminas de pago colaboradores de las entidades adscritas

SERVICIOS.

1. Adhesión de comercios a la red de abastecimientos social (RAS).

Aún no ha sido valorado

Descripción

Servicio diseñado para incorporar a la Red de Abastecimiento Social (RAS) los comercios que deseen brindar el servicio a los beneficiarios del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS).

A quién va dirigido

A todos los ciudadanos nacionales y no, que poseen un establecimiento comercial en la República Dominicana.

Departamento encargado

Gerencia de la Red de Abastecimiento Social (RAS) – Dirección de Operaciones de la ADESS.

Requerimientos o requisitos

- Formulario de solicitud de adhesión debidamente lleno.
- Certificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral del propietario y/o representante legal del comercio (ambos lados).
- Carta de manifestación de interés.
- Declaración jurada notariada (en caso de estar constituido como persona jurídica, anexar acta de asamblea y copia de estatutos).
- Dos fotos 4x6 del comercio interna y externa (a color).

Nota: En caso de Envasadoras deben de agregar la siguiente documentación

- Certificado del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio.
- Certificación de calibración de pesos o balanzas del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
- Certificado de Habilitación de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Industria y Comercios (MIC).
- Certificaciones de medidas de seguridad otorgadas por el Cuerpo de Bomberos.

Procedimiento a seguir

- Dirigirse a la Delegación Provincial más cercana.
- Depositar la documentación necesaria.

Horario de prestación:

De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo

Gratuito.

Tiempo de respuesta

Setenta días (70) laborables.

Tiempo de realización

10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
 - Cada solicitud de adhesión debe ser tramitada por el propietario del comercio, no requiere intermediación.

2. Reemplazo de tarjeta por Deterioro, pérdida o robo

Descripción

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo

A quién va dirigido

A todo ciudadano que posee una tarjeta Solidaridad o tarjeta de Incentivos Especiales.

Departamento encargado

Delegaciones Provinciales. Departamentos en específico

Requerimientos o requisitos

- Por deterioro
 - Copia de la cédula de identidad y electoral Plástico deteriorado
- Por pérdida o robo
 - Presentar Cédula de Identidad y Electoral vigente
 - Acta policial por pérdida

Procedimiento a seguir

- Dirigirse a la Delegación Provincial más cercana.
- Depositar la documentación necesaria.

Horario de prestación:

De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo

Gratuito.

Tiempo de respuesta

Quince días (15) laborables.

Canal de Prestación

Presencial

- Delegación Provincial más cercana.
- En caso de pérdida o robo el Participante debe dirigirse con la Cédula de Identidad y Electoral y el acta de pérdida a la Delegación Provincial más cercana.
- En caso de pérdida o robo pasado los quince días laborables, solo el propietario de la tarjeta puede pasar por la Delegación Provincial que realizó la solicitud de reemplazo para retirar su tarjeta.
-

3. Cambio en composición familiar: Inclusión o exclusión de miembros.

Descripción

Acción mediante la cual el jefe o jefa de un hogar participante solicita la inclusión, exclusión o la eliminación de un miembro de su estructura familiar registrada en el sistema.

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad.

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do/servicios/catálogo-de-servicios/>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Por exclusión
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar.
 - Carta firmada por el jefe o jefa de hogar.
Nota: Las solicitudes deben incluir la cédula de identidad y laboral del jefe o jefa de hogar o de la persona que está solicitando, según corresponda el servicio, excepto en los casos de cambio por fallecimiento, ausencia o abandono.
- Por inclusión
 - Copia de acta de nacimiento o de cédula de Identidad y Electoral de la persona a incluir
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar
 -

Procedimientos a seguir

- El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
- El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante del servicio prestado.

Horario de prestación:

De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para participantes del Programa de Solidaridad.

4. Solicitud de actualización de datos.

Descripción

Acción mediante el cual, el ciudadano o ciudadana solicita la actualización de los datos generales de su hogar o de sus miembros.

A quién va dirigido

Ciudadanos registrados en la base de datos SIUBEN.

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Copia de Cédula de identidad electoral
- Copia acta de nacimiento o cédula del miembro a corregir (según corresponda)

Procedimientos a seguir

- El ciudadano o ciudadana debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
- El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos y ciudadanas registrados en la base de datos SIUBEN.

5. Solicitud de evaluación del hogar.

Descripción

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

A quién va dirigido

Ciudadanos en condición de Pobreza

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Copia de Cédula de identidad electoral
- Dirección actual
- Números de contactos
- Número de cédulas de los miembros de su hogar o copias de acta de nacimiento sin son menores de edad.

Procedimientos a seguir



- **Vía Web:**

1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 2. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
3. Selecciona el servicio de Evaluación del Hogar.
4. Proceder a completar los campos requeridos.
5. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**

1. El beneficiario debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud. Para saber el más cercano a su localidad, debe comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular.
2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

Vía Web: 24 horas

De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratis

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos en condición de Pobreza.

6. Cambio de jefe de hogar:

Descripción

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

- Ausencia definitiva por abandono.
- Mutuo acuerdo
- Discapacidad
- Fallecimiento

A quién va dirigido

Ciudadanos participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Por **Ausencia definitiva por abandono.**
 - Certificación de la fiscalía o carta de una entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la ausencia definitiva o el abandono y que el nuevo jefe propuesto tiene a cargo los niños



- Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto
- El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar
- Por **Mutuo acuerdo**
 - Carta firmada por ambas partes (jefe actual y jefe propuesto/a)
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar actual
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto
 - Ambos deben estar presentes al momento de la solicitud
 - El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar
- Por **Discapacidad**
 - Copia de certificado médico o carta de entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la discapacidad.
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar actual
 - Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto
 - El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar.
- Por **Fallecimiento**
 - Copia acta de defunción o carta de entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique el fallecimiento
 - Copia cédula de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto
 - El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Selecciona el servicio Cambio de jefe de Hogar.
 4. Proceder a elegir el jefe propuesto.
 5. Seleccionar la Razón del Cambio
 6. Adjuntar los documentos requeridos para la solicitud seleccionada.
 7. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonlinea.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**
 1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
 2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

7. Corrección y/o actualización de datos.**Descripción**

Acción mediante el cual, el jefe o jefa de un hogar participante solicita la corrección y/o actualización (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, parentesco y número de cédula según corresponda) de un miembro de su estructura familiar.

A quién va dirigido

Hogares participantes Progresando con Solidaridad.

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Copia acta de nacimiento o cédula del miembro a corregir (según corresponda)
- Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar
- Carta firmada por el jefe o jefa de hogar

Nota: se debe validar o actualizar el estado de embarazo de los miembros femeninos del hogar.

Procedimientos a seguir

- El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
- El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas

Presencial: De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

- Presencial o en Línea Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para participantes del Programa de Solidaridad.

8. Reevaluación del hogar.

Descripción

Acción mediante la cual el jefe o jefa de hogar participante solicita le sea recategorizado su hogar, por las siguientes razones:

1. **Entender que la calificación dada inicialmente no es la correcta.**
 - No tiene el subsidio CEP (Comer es primero), su ICV (Índice de Calidad de Vida) no califica
2. **Factores observados por el personal de campo, entre ellas que el jefe o jefa de hogar:**
 - Reside en el exterior
 - No cumple con los criterios de elegibilidad

A quién va dirigido

Ciudadanos evaluados por el SIUBEN y/o participantes del Programa de Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar
- Carta de la Entidad Social o Iglesia
- Ciudadanos evaluados por el SIUBEN y/o participantes del Programa de Solidaridad

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Selecciona el servicio Cambio de jefe de Hogar.
 4. Proceder a elegir el jefe propuesto.
 5. Seleccionar en la Razón del Cambio: Fallecimiento.
 6. Adjunta los documentos requeridos para la solicitud.
 7. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

Presencial

- El participante debe dirigirse a un Punto Solidario con la documentación requerida según su solicitud. Para saber el más cercano a su localidad, debe comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular.
- El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos evaluados por el SIUBEN y/o participantes del Programa de Solidaridad

9. Cambio de dirección.**Descripción**

Acción mediante la cual, el jefe o jefa de un hogar participante solicita un cambio de dirección. **Solo aplica a una por año.**

A quién va dirigido

Ciudadanos participantes del Programa de Solidaridad.

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar
- Ser participante del programa

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Selecciona el servicio de Cambio de dirección.
 4. Proceder a completar los campos requeridos.
 5. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**
 1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud. Para saber el más cercano a su localidad, debe comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular.
 2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)

- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

10.Registro de quejas y reclamos.**Descripción**

Acción mediante la cual, el participante realiza una queja y/o reclamo. Se define Queja como la molestia o el malestar que se manifiesta, situación que posteriormente puede llegar a convertirse en un reclamo de un hogar. Se define Reclamo como la manifestación de inconformidad en la oferta de servicio del programa.

Se realiza a través de:

- Correos a puntosolidario@gabsocial.gob.do
- Foro <http://vicepresidencia.puntosolidario.gob.do/preguntas-del-beneficiario/>
- Oficinas de Punto Solidario <http://puntosolidario.gob.do>

A quién va dirigido

Ciudadanos en condición de Pobreza

Departamento encargado de brindar el servicio

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- Número de cédula.

Procedimientos a seguir**Vía web:**

1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. Ingresando las documentaciones oficiales: Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe contestar las preguntas de validación: Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web: El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede crear su usuario y contraseña en la aplicación
3. Seleccionar el servicio Reclamación.
4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Registro de Quejas y Reclamos.
5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.
6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

Correo:

1. El ciudadano debe acceder a una cuenta de correo electrónico.
2. El ciudadano debe escribir su queja o reclamo (escribiendo su cédula en el mensaje para un servicio más personalizado) al correo puntosolidario@gabsocial.gob.do.

Foro:

1. El ciudadano debe acceder al foro <http://vicepresidencia.puntosolidario.gob.do/preguntas-del-beneficiario/>.
2. El ciudadano debe escribir su número de cedula y correo electrónico y presionar el botón Consultar.



3. El ciudadano debe llenar los campos requeridos, escribir su queja o reclamo y presionar el botón Preguntar.

Presencial:

1. El ciudadano debe dirigirse al Punto Solidario más cercano <http://puntosolidario.gob.do>.
2. El representante procederá a llenar la queja o reclamo a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

Presencial: De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Vía web: 24 horas.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>

11. Reclamo por Sanción u Observación

Descripción

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- **Vía Web:**
 - Ser participante del programa.
- **Presencial:**
 - Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta.

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Seleccionar el servicio Reclamación.
 4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Sanción.
 5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.

6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**

1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

12.Reclamo: No autoriza y posee nómina.

Descripción

Es cuando el Participante intenta consumir con su tarjeta y el Verifone arroja la lectura de rechazada, aun cuando la tarjeta posee balance disponible.

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- **Vía Web:**
 - Ser participante del programa.
- **Presencial:**
 - Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta.

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Seleccionar el servicio Reclamación.

4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Tarjeta no Autorizada y posee Nómina.
5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.
6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**

1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

13.Reclamo por Estatus y balance de tarjeta.

Descripción

Es cuando el Participante necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva, luego de entregarle un plástico y/o el balance acumulado que tiene disponible en caso de que tenga varios subsidios.

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- **Vía Web:**
 - Ser participante del programa.
- **Presencial:**
 - Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta.

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de**

validación: Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.

2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación**

Web: El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.

3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
3. Seleccionar el servicio Reclamación.
 4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Estatus y Balance de la Tarjeta.
 5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.
 6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

• **Presencial:**

1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

14.Reclamo: No consumo autorizado.

Descripción

Es un reclamo que realiza el participante, cuando no reconoce algún consumo realizado con su tarjeta.

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- **Vía Web:**
 - Ser participante del programa.
- **Presencial:**
 - Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta.

Procedimientos a seguir

- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:



1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
3. Seleccionar el servicio Reclamación.
4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Consumo no autorizado.
5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.
6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosonline.puntosolidario.gob.do/login>

• **Presencial:**

1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

15.Reclamo: Balance o Fondo no disponible.

Descripción

Es un reclamo que realiza el Participante cuando intenta consumir y el Verifone arroja código 51 que significa fondo insuficiente, se puede dar en las situaciones siguientes:

- Transar antes de la fecha de deposito
- Pasar la tarjeta por un balance superior al deposito

A quién va dirigido

Participantes del Programa Solidaridad

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

- **Vía Web:** Ser participante del programa.
- **Presencial:** Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta.

Procedimientos a seguir



- **Vía Web:**
 1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
 2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cédula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
 3. Seleccionar el servicio Reclamación.
 4. Seleccionar en el Tipo de Reclamo: Balance o Fondo no disponible.
 5. Escribir los detalles de su queja o reclamo para la solicitud.
 6. Enviar la Solicitud.

Portal: <http://serviciosenlinea.puntosolidario.gob.do/login>

- **Presencial:**
 1. El participante debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
 2. El representante procederá a llenar la solicitud a través del sistema y al finalizar entregará el comprobante (Boucher) del servicio prestado.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>
- Este servicio solo aplica para ciudadanos participantes del Programa.

16.Consultas para ciudadanos

Descripción

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

A quién va dirigido

Ciudadanos en condición de Pobreza

Departamento encargado

Servicio ofrecido en las oficinas de Punto Solidario a nivel Nacional. Ver el link con las ubicaciones: <http://puntosolidario.gob.do>

Contacto: *462

Correo: puntosolidario@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

Beneficiarios:

1. Cédula de identidad y electoral actualizada del titular de la tarjeta

No Beneficiarios:

1. Cédula de identidad y electoral actualizada

Procedimientos a seguir**Beneficiarios:**

- **Vía Web:**

1. Ingresar a la aplicación web de Punto Solidario.
2. Acceder al servicio, por medio de:
 1. **Ingresando las documentaciones oficiales:** Cédula de identidad y Número de Tarjeta. Luego debe **contestar las preguntas de validación:** Son las preguntas relacionadas a las informaciones de su perfil en el programa de protección social, de forma aleatoria.
 2. **El ciudadano posee usuario y contraseña de la aplicación Web:** El usuario será siempre la cedula de identidad y electoral.
 3. El ciudadano puede **crear su usuario y contraseña** en la aplicación
3. Seleccionar Mis Solicitudes.
4. Puede ver información diferente según lo seleccionado:
 1. **Mis Servicios:** podrá ver los servicios que ha solicitado y el estado en que se encuentran, también podrá cancelarlos y descargar el comprobante de la solicitud del servicio.
 2. **Seleccionar Nómina:** podrá ver los montos de los depósitos de los subsidios y ayudas que recibe y la fecha en que fue depositado.
 3. **Seleccionar Transacciones:** podrá ver los consumos que ha realizado con la tarjeta en los comercios y la fecha en que se realizaron.
 4. **Seleccionar Composición Familiar:** podrá ver los miembros de su hogar inscritos en su núcleo familiar.

Beneficiarios y No Beneficiarios:

- **Presencial:**
- El ciudadano debe dirigirse a un punto solidario con la documentación requerida según su solicitud.
- El representante procederá a comunicar al ciudadano la información solicitada.

Horario de prestación:

- **Vía Web:** 24 horas
- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

- **Vía Web:** 05 a 10 minuto(s)
- **Presencial:** 10 a 20 minuto(s) de acuerdo al orden de llegada en las oficinas de Punto Solidario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Para saber el Punto Solidario más cercano a su localidad, puede comunicarse al *462, completamente gratis desde su teléfono o celular o visualizarlo en el siguiente link: <http://puntosolidario.gob.do>



Acompañamiento en la formulación, programación y ejecución presupuestaria instituciones adscritas

Descripción

Acompañamiento y seguimiento a las instituciones adscritas en el proceso de formulación y programación presupuestaria.

Gestión oportuna del proceso de revisión y aprobación de expedientes de desembolsos a las entidades adscritas.

A quién va dirigido

Instituciones adscritas al Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS).

Departamento encargado

Dirección Administrativa – Financiera (DAF).

- Ver el link con las ubicaciones: <https://gabinetesocial.gob.do/contacto/>
- Contacto: 809-534-2105 ext. 263
- Correo: ercilia.gonzalez@gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

Formulación del presupuesto de la institución adscritas en el SIGEF.

Procedimientos a seguir

- Presupuesto Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) envía los topes de la formulación del presupuesto.
- Acompañamiento en la formulación del presupuesto por parte del GCPS a las instituciones adscritas.
- Acompañamiento y seguimiento en la programación de la cuota presupuestaria trimestral a las instituciones adscritas.
- Revisión, aprobación y firma de expedientes de desembolso o erogación del gasto de las entidades adscritas al GCPS.

Horario de prestación:

- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

Treinta (30) días calendario.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Presencial
- Correo electrónico: ercilia.gonzalez@gabsocial.gob.do



Gestión oportuna del proceso de revisión y aprobación de nóminas de pago colaboradores de las entidades adscritas

Descripción

Revisar, validar, aprobar y firmar las nóminas de pago de los colaboradores de las entidades adscritas.

A quién va dirigido

Instituciones adscritas al Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS).

Departamento encargado

Dirección Administrativa – Financiera (DAF).

Ver el link con las ubicaciones: <https://gabinetesocial.gob.do/contacto/>

Contacto: 809-534-2105 ext. 265

Correo: lescagua.perez @gabsocial.gob.do

Requerimientos o requisitos

Expediente de nóminas de las instituciones adscritas:

- Libramiento, devengado y preventivo
- Solicitud de pago
- Reporte de nómina con recapitulación firmada
- Novedades de nómina
- Entre otros

Procedimientos a seguir

- Solicitud aprobación preventivo de nómina.
- Solicitud revisión de nómina.
- Solicitud de aprobación y firma de libramiento de nómina.

Horario de prestación:

- **Presencial:** De lunes a viernes, de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.

Costo:

Gratuito

Tiempo de realización

Dos (2) días laborables.

Canal de Prestación

Presencial o en Línea

- Presencial: Expediente de nómina
- Correo electrónico: Preventivo de nómina (lescagua.perez@gabsocial.gob.do)