

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS MEMORIA DE RENDICION DE CUENTAS AÑO 2015

I. Resumen

II. Introducción

III. Información base institucional

a) Misión y Visión

b) Breve reseña de la base legal institucional

c) Principales funcionarios de la institución (lista y cargos) y
Miembros del Consejo Directivo

IV. Actividades implementadas en el plan estratégico y plan operativo institucional

Descripción de los principales servicios: Prestaciones de Auxilio Laboral y Asistencia Social.

1. Prestaciones de auxilio laboral

1.1 Invalidez

1.2 Cesantía

1.3 Seguro de vida

2. Asistencia social

2.1 Seguros Funerarios

2.2 Servicios Funerarios

- 2.3 Donaciones y Ayudas Económicas
- 2.4 Servicios Médicos y Odontológicos.
- 2.5 Programa de Ventas (Punto de Ventas)
- 2.6 Construcción y Reparación de Edificaciones
- 2.7 Otros Servicios

V. Desempeño físico y financiero del presupuesto

VI. Contrataciones y adquisiciones

- a) Políticas y Actividades de Control (ADC), Aplicables a los
Procesos de Compra de Bienes y Servicios y Revisión de Orden
de Compra

VII. Análisis de cumplimiento de metas presidenciales

VIII. Logros gestión administración pública (SISMAP)

IX. Proyecciones de planes y proyectos para el año 2015

X. ANEXOS

Cuadro No. 1 Donaciones y Ayudas Económicas

Cuadro No. 2 Ingresos Presupuestados Vs Ejecutados

Cuadro No.3 Egresos Ejecutados por Objeto y Cuenta

Cuadro No. 4 y 5 Presupuesto Aprobado y Ejecutado

Cuadro No.7 y 8 Objetivos Específicos END

II. Introducción

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) presenta la Memoria y Rendición de Cuentas correspondiente al Año 2015, dando cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de la Presidencia.

El informe muestra el desempeño físico y financiero del presupuesto, las actividades y compromisos cumplidos en los programas de asistencia social y prestaciones de auxilio laboral que se llevaron a cabo durante todo el año, los cuales están contenidos en el Plan Estratégico y el Plan Operativo, cumpliendo con los compromisos establecidos en los estatutos y con la misión para lo cual fue creado, enfocados en generar bienestar a las clases más necesitadas del país. Muestra los avances logrados en el fortalecimiento institucional, la transparencia en el uso de los recursos, con miras a cumplir con los objetivos del Plan Estratégico del Estado el cual lo constituye la Ley 01-12 sobre Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

III. Información base institucional

a) Misión y Visión

Misión

Contribuir a elevar el nivel de vida del servidor público y las personas de escasos recursos económicos, diseñando, estableciendo y desarrollando programas de servicios sociales y de asistencia, así como, velar por la seguridad y

el bienestar, realizando obras y servicios de mejoramiento social, con carácter no especulativo.

Visión

Ser reconocida como la institución dominicana líder en programas y proyectos sociales que satisfagan las necesidades de la sociedad dominicana, avalada por su impacto, indicadores económicos, sociales y por las fuentes de financiamiento para la ejecución de los mismos.

b) Breve reseña de la base legal institucional

El Instituto de Auxilios y Viviendas fue creado para administrar el sistema de ayudar y auxiliar a los más necesitados, que instituye la ley 5574 del 13 de julio del 1961 modificada por la ley 217 de fecha 20 de abril de 1964, que tiene por finalidad realizar obras y servicios de mejoramiento social con carácter no lucrativo. Desde su creación el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) ha sido la entidad rectora del bienestar social de los servidores públicos y la población en general.

La ley 82 instituye como único y obligatorio el Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez para todos los empleados públicos, pagando una cuota mensual de 2.5% hasta un monto de RD\$1,000.00 pesos de su salario, que es deducido por la Tesorería Nacional.

c) Principales funcionarios de la institución (lista y cargos)

<i>FUNCIONES</i>	<i>CARGOS</i>
<i>1. Administración General</i>	Maritza López de Ortiz Administradora
<i>2. Sub-Administrador</i>	Anatalio Aquino Fulcar Encargado del Dpto. Administrativo
<i>3. Sub-Administradora</i>	Bernarda Gómez Almanzar Encargada del Dpto. Financiero.
<i>4. Sub-Administrador</i>	Jorge Antonio Báez Sánchez Encargado del Dpto. Planificación
<i>5. Sub-Administradora</i>	Flor De Liza Then Encargada del Dpto. Jurídico
<i>7. Sub-Administradora</i>	Virginia Clariver Gómez Perozo
<i>8. Sub-administrador</i>	Viterbo Isidro Tolentino Almonte
<i>9. Sub-Administrador</i>	Juan Domingo Thomas Mejía

Miembros del Consejo Directivo

NOMBRE	CARGO
LICDA MARITZA LOPEZ DE ORTIZ	ADMINISTRADORA GENERAL
FLOR DE LIZA THEN	SECRETARIA
YSABEL MATOS	REPRESENTANTE Instituto Dominicano de Seguro Social IDSS
LEONEL DIROCHE	MIEMBRO
JOSÉ ABREU	PRESIDENTE
GLAUCO THEN	MIEMBRO
LUIS DE LEÓN	REPRESENTANTE MINERD - Vice ministro de educación
JEOMARIS SIFRES	REPRESENTANTE Banco Nacional de la Viviendas

IV. Actividades implementadas en el plan estratégico y plan operativo institucional

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 fue diseñado con la finalidad de seguir las políticas trazadas por el Ministerio de Planificación y Desarrollo de conformidad con el procedimiento establecido en la ley No. 01-12 sobre Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, priorizando los programas sociales (ayudas y donaciones) y una participación activa en contribuir al sector salud (operativos médicos y odontológicos, donación de medicamentos). Estos renglones están descritos en los ejes estratégicos del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, enfocados en dos ejes principales; protección social y salud.

Dando continuidad a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), actualmente Normas de Control Internos (NCI), Manual de Inducción, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo 2015 y los procedimientos institucionales que conforman la base para el control interno en cada proceso ejecutado. En este sentido, la entidad cumple con lo que establece su reglamento a través del Departamento de Revisión y Análisis.

Se elaboro el Plan Operativo 2016, que contempla los planes y proyectos que pretende llevar a cabo durante el año, los cuales están plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2013-2016.

El portal web de la institución fue actualizado, se dio continuidad a la implementación del correo electrónico institucional para tramitar información vía intranet, facilitando que los procesos sean más ágiles y seguros. Se dio seguimiento al proceso de digitalización de todos los archivos que reposan en la entidad, para dar un servicio de calidad a los servidores públicos y población en general.

Durante el año se realizó actividades para generar bienestar social y económico, cumpliendo con lo establecido en el plan operativo, ampliando la cobertura del Programa de Ayudas y Donaciones, para contribuir con los sectores más necesitados.

Descripción de los principales servicios: Prestaciones de Auxilio

Laboral y Asistencia Social.

1. Prestaciones de auxilio laboral

De acuerdo a los estatutos y las leyes que rigen el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), todos los servidores públicos gozan de los beneficios de Invalidez, Cesantía y Seguro de Vida.

1.1 Invalidez

Es un beneficio que otorga al servidor público, en caso de que haya perdido en más de 50% la capacidad física y/o psicológica para ejercer sus labores cotidianas. Se pago por concepto de Invalidez **RD\$ 3, 503,900.00** beneficiando a **313** personas.

1.2 Cesantía

Es un beneficio que otorga a los servidores públicos, al quedar cesante de sus funciones. Este se aplica mediante el descuento por la Tesorería Nacional de RD\$ 25.00 pesos mensuales. Por concepto de cesantía, la institución erogó la suma de **RD\$ 2.199.272.00** beneficiando a **735** personas.

1.3 Seguro de vida

Es la indemnización que otorga a los servidores públicos para dar protección económica a los familiares en caso de fallecimiento del titular. Por concepto de Seguro de Vida pago la suma de **RD\$ 803,050.00** para un total de **164** beneficiarios.

Durante el año 2015, la institución erogó por concepto prestaciones de auxilio laboral y Asistencia Social la suma de **RD\$ 10.298.894,00**, beneficiando a **1,434** personas.



A continuación detallamos los pagos realizados por los diferentes conceptos:

- Cesantía.....RD\$ 2,199,272.00
- Invalidez.....RD\$ 3,503,900.00
- Seguro de vida.....RD\$803,050.00
- Reembolsos Funerarios.....RD\$3,762,672.00
- Descuentos Indebidos.....RD\$201,125.00
- Total pagado.....RD\$10,298,894.00

2. Asistencia social

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), cumpliendo con las atribuciones que le compete, tiene como objetivo prestar toda clase de ayuda a personas de escasos recursos económicos, al mismo tiempo realiza actividades compatibles a los propósitos de mejoramiento y asistencia social, los servicios más significativos son los siguientes:

2.1 Seguros Funerarios

Es un servicio a futuro, creado con la finalidad de dar protección a las familias en momentos de dolor por la pérdida de un ser querido.

Los diferentes planes funerarios ofrecen a todos sus afiliados un servicio eficiente y competitivo a bajo costo con una amplia cobertura.

La institución cuenta con **9** funerarias en distintos lugares del país, brindando un servicio automatizado para ser más eficiente y a tiempo al usuario. Durante el año dio continuidad al proceso de afiliación de seguros funerarios, a instituciones gubernamentales y público en general. Los ingresos por concepto de Seguros Funerarios ascienden a la suma total de **RD\$ 23, 343,817.00**

2.2 Servicios funerarios

Es un servicio que ofrece la institución a través de las diferentes funerarias Capillas del INAVI, orientado a todo el público en general, a precios competitivos, brindando un servicio de calidad y oportuno en momentos difíciles por la pérdida de un ser querido.

Por concepto de Servicios Funerarios la institución recaudó un monto total de **RD\$ 43, 965,371.00**.

En conclusión, por concepto de Servicios y Seguros Funerarios la entidad recaudó **RD\$67, 309,168.00** superando el monto del año pasado el cual fue de **RD\$62, 115,682.00**.

2.3 Donaciones y ayudas económicas

En dirección de fortalecer los procesos en los servicios sociales, y en miras a dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual (POA), la institución realizó donaciones y ayudas con la finalidad de ir en auxilio de las clases más pobres del país.



En dirección de fortalecer los procesos en los servicios sociales, y en miras a dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual (POA), la institución realizó donaciones y ayudas con la finalidad de ir en auxilio de las clases más pobres del país.

Durante el año 2015, realizó donaciones y ayudas en la Sede Central y en diferentes comunidades del país. Por concepto de Servicios Funerarios (exoneración de servicios funerarios, ataúdes, servicio de ambulancia, entre otros) **RD\$1,593,226.90**, Almacén y Suministro (canastillas para mujeres embarazadas, materiales de construcción, sillas de ruedas, puertas, ventanas, equipos de salón, maquinas de cocer, entre otros) **RD\$10,255,656.08**, Ayudas Humanitarias y Medicamentos **RD\$1,508,778.76** donaciones directas por cheques **RD\$5,102,612.72**, Punto de Ventas **RD\$19,072,849.88** (colchones, sabanas, mosquiteros, electrodomésticos, computadoras, mochilas conteniendo útiles escolares, juguetes, entre otros).

En resumen, por concepto de ayudas y donaciones, la institución erogó la suma total de **RD\$37.533.124,34** Ver Cuadro No. 1

2.4 Servicios médicos y odontológicos.

Los servicios médicos y odontológicos son parte importante de los beneficios que brinda la institución a través del Departamento de Salud, para todos los servidores públicos y público en general, recibiendo un servicio a bajo costo, con médicos especializados y enfermeras graduadas.

En el transcurso del año se atendieron 6,255 pacientes en el área de Salud de la Sede Central, dentro de las asistencias ofrecidas se encuentran las siguientes; Planificación Familiar para el control de la natalidad, Prevención de Infecciones

de Transmisión Sexual (ITS), Campaña de Prevención de Virus, vacunas contra la influenza, HB, tétano, tosferina, difteria, entre otras.



Durante el año 2015, la institución realizó operativos médicos y odontológicos consultas de medicina general, en coordinación con el Despacho de la Vicepresidencia de la República, en estas actividades se atendieron un total de 9,841 pacientes en diferentes pueblos del país. Donde también se realizaron donaciones de medicamentos esenciales a personas de bajos recursos económicos.

Fue ampliada el área de odontología, aumentando el número de especialistas para dar un mejor servicio a los pacientes, se instaló un equipo de Rayos X Peri Apical Digital moderno, colocación de un Eyector Succión General.

2.5 Programa de crédito

Este programa esta dirigido a los servidores públicos y público en general donde se ofrece una amplia gama de artículos del hogar, electrodomésticos, lentes y motocicletas (a consignación) a crédito y/o al contado y servicios funerarios.

Durante el año 2015, la entidad aprobó créditos para beneficiar a **1096** servidores públicos de diferentes instituciones, para adquirir electrodomésticos y/o enseres del hogar, Office Supply(Computadora, Laptop, Tablet) ascendente a un monto aproximado de **RD\$ 16,755,414.91**.

Por concepto de descuentos indebidos, la institución erogo la suma aproximada de **RD\$181,492.84**, para un total de 39 expedientes.

2.6 Construcción y reparación de edificaciones

En el año 2015, la entidad realizó remozamiento y readecuación de la planta física de la sede central y de las Capillas INAVI para brindar un servicio de calidad y eficiente a todos sus usuarios. Los departamentos Contabilidad, Tesorería, Financiera y Análisis de Control, fueron remozados en su totalidad; de igual forma.



Por concepto de remoción, mejoramiento y readecuación de áreas tanto en la planta física de la Sede Central y las funerarias, la entidad erogo la suma aproximada de **RD\$5, 945,501.07** y por concepto de reparación de viviendas **RD\$5, 000,000.00**

2.7 Otros servicios

La institución desarrolla una gama de servicios, encaminados a reafirmar la naturaleza para lo cual fue creada, durante el año realizó varias actividades en zonas de vulnerabilidad del país. Entre los servicios ofrecidos citamos: fumigación, reforestación, saneamiento ambiental, campañas de prevención de enfermedades, seguridad ciudadana la cual contribuye a lograr una real y efectiva protección de libertad de tránsito; entre otros servicios.



El Departamento Jurídico en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y la División de Mensura, realizó un levantamiento de información de los inmuebles pertenecientes a la institución, donde se realizaron evaluaciones, mediciones, deslindes, tasaciones e inspecciones, verificación de linderos y pertenencias, ubicación de solares y manzanas, investigaciones parcelarias, certificaciones, con la finalidad de que los adquirientes de inmuebles legalicen su estatus y de esta forma entregarles los títulos de propiedad.

La entidad mantiene un sistema de información actualizado de todas las actividades, programas y proyectos que realiza, a través del Portal web Institucional. Con la implementación de la unidad de “Transparencia, Acceso a la Información”, establecido mediante la Ley No.200-04, la entidad contribuye a mantener la transparencia, la ética y un mejor desempeño, ofreciendo al ciudadano una atención virtual y personalizada.

El Comité de Seguridad y Salud, funge como comisión de emergencia ante cualquier caso de siniestralidad, dando continuidad a la seguridad ciudadana, para tales fines, se instalaron varias cámaras de seguridad y extinguidores, tanto en la sede central como en las funerarias.

V. Desempeño físico y financiero del presupuesto

Durante el año 2015, los ingresos ascendieron a un monto aproximado de **RD\$ 407, 685,245** de los cuales **RD\$180, 739,239** millones corresponden a transferencia del Gobierno Central y **RD\$ 226, 946,006** a recursos propios. Ver Cuadro No. 2

La institución mantuvo una eficiente calidad del gasto, procurando que los bienes y recursos financieros sean utilizados y manejados con transparencia; Los egresos por este concepto ascienden a un monto de **RD\$406, 940, 761,00** millones de pesos. La mayor parte de las ejecuciones se realizaron en pago de servicios personales **RD\$ 162, 276.769** servicios no personales **RD\$ 43,210.024** compra de materiales y suministros **RD\$ 100, 582,167** y en transferencias corrientes (pago de prestaciones de auxilio laboral, y de pensionados y ayudas) **RD\$42, 543,193**, maquinarias y equipos **RD\$ 1,662.764**, reparaciones obras de infraestructuras **RD\$ 10,220.423** disminución de cuentas **RD\$ 18,868.860**. Ver Cuadro No 3

En los cuadros **Nos. 2 y 3** mostramos el presupuesto aprobado tanto de ingresos como de egresos VS presupuestos ejecutados del año 2015. Estos nos

muestran que los ingresos fueron mayores a lo planificado, por tanto las ejecuciones del gasto también se incrementaron en este año.

VI. Contrataciones y adquisiciones

Durante el año 2015, el Instituto de Auxilios y Viviendas, en cumplimiento con lo que establece la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones se realizaron 45 contratos, de los cuales se renovaron 15; en el cuadro mostramos el monto asignado y ejecutado de cada uno de los contratos de compras adjudicados a MIPYMES. Los procesos que se realizaron durante el año, fueron estrictamente acordes con el Plan de Compras y Contrataciones publicado Versus Plan Anual de Compras y Contrataciones ejecutado.

Políticas y actividades de control (ADC), Aplicables a los procesos de compra de bienes y servicios y revisión de orden de compra:

A continuación presentamos la descripción de cada uno de los procesos de compra:

Responsable del Proceso: Enc. de la División de Compras y Contrataciones	Dueño del Proceso: Enc. de la División de Compras y Contrataciones
Objetivo: Realizar las compras de bienes, servicios y obras requeridos por las diferentes áreas de la institución.	
Alcance: Comienza: Con las requisiciones de compra suministradas por las diferentes áreas operativas de la institución. Incluye: Requisiciones de compra, Cotizaciones, contratos, documentación soporte, orden de compra y entrada de almacén o recepción de servicio. Termina. Con la recepción del bien(es), obra o servicio por la División de Almacén o la unidad correspondiente:	

Entrada (s):	
Requisiciones, cotizaciones, orden de compras, soportes	Proveedor (es): Empresas públicas, privadas y personas físicas.
Salidas:	
Bienes, obras y servicios	Clientes: La Institución
Documentos de Referencia:	
<p>Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones del 18 de Agosto del 2006, modificada por la ley No. 449-06, del 06 de Dic. del 2006 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, del 30 de agosto del 2007, ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto del Sector Público, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) y el Plan Anual de Compras (PACC).</p>	
Indicadores:	
Bienes, obras o servicios comprados o contratados	Inspecciones: Sobre aplicación de las normas legales y de control interno.

Fecha: Sept. 2015	Aprobado por: Enc. del Dpto. de Compras y Contrataciones Equipo Normas Básicas de Control Interno NOBACI
--	---

Actividades de los procesos

P a s o	Responsable	Descripción
01	Secretarias de diferentes áreas de la Institución.	01 Elaboran las requisiciones de compra de bienes, obras y servicios, por instrucción y a la firma del encargado (a), la sella y la remite vía mensajero (a) a la División de Almacén y Suministro.
02	Encargado (a) de la División De Almacén y Suministro	02) Recibe las requisiciones de compra, revisa la existencia, vía sistema Soluflex, de no existir, la firma, sella y la remite al Dpto. Administrativo.

03	Encargado (a) del Dpto. Administrativo.	03) Recibe y verifica las requisiciones de compra. Las que considere pertinentes, las aprueba, las firma y devuelve al auxiliar administrativo.
04	Auxiliar del Dpto. Administrativo.	04) Recibe las requisiciones, las sella y las remite vía mensajero(a) a la División. De Compras y Contrataciones.
05	Mensajero (a) del Dpto. Administrativo.	05) Anota las requisiciones en el libro record del Dpto. Administrativo y las lleva a la División de Compras y Contrataciones.
06	Auxiliar de la División De Compras y Contrataciones.	6) Recibe las requisiciones de compra, firma el libro del Dpto. Administrativo, la registra en el libro de compras y se la entrega al/la Encargado(a).
	Encargado (a)	07) Recibe las requisiciones de compra de bienes y servicios aprobada por el Departamento Administrativo, las verifica y

	<p>de la División</p> <p>De</p> <p>Compras y</p> <p>Contrataciones</p>	<p>prepara la invitación a presentar ofertas e instruye al auxiliar, enviarlas a los suplidores.</p> <p>Observaciones:</p> <p>A) Si el monto de la Orden de Compra lo amerita (Según los umbrales vigentes) la invitación a presentar ofertas debe ser publicada en el Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de la Institución.</p> <p>B) En los casos de licitaciones, se procede a convocar el comité de licitaciones para preparar los pliegos de condiciones requeridos y hacer la publicación correspondiente.</p>
<p>0</p> <p>8</p>	<p>Auxiliar de</p> <p>Compras y</p> <p>Contrataciones.</p>	<p>08) Recibe las invitaciones a presentar ofertas, selecciona en el listado físico de Proveedores del Estado, los que califiquen de acuerdo al rubro o servicio y envía la solicitud vía fax, correo electrónico, teléfono o mensajería.</p> <hr/> <p>09) Recibe propuestas de los suplidores y las entrega al Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones.</p>

VII. Análisis de cumplimiento de metas presidenciales

Acorde con las metas presidenciales de fortalecer el ejercicio de control social, de una gestión transparente, y una eficiente calidad del gasto, el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), se enfoca en cumplir con los objetivos trazados en el Plan Operativo de beneficiar a mayor número de personas pobres de distintos lugares del país.

Los planes y proyectos implementados en la institución contribuye con la END en la disminución de la pobreza a través de los programas de reparación de viviendas a personas necesitadas, los operativos médicos y odontológicos y campañas de prevención de enfermedades. , las donaciones y ayudas son parte importante de los servicios que ofrece, con el firme propósito de dar protección social y económica a personas pobres en distintos lugares del país. Durante el año la entidad doto de títulos de propiedad varios adquirentes de inmuebles, para cumplir con uno de las Metas Presidenciales, acorde a las políticas implementadas en la Estrategia Nacional de desarrollo 2030.

VIII. Logros gestión administración pública (SISMAP)

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), acorde a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) con miras a lograr el fortalecimiento institucional, llevó a cabo una revisión de su estructura orgánica, con el objetivo de garantizar una eficiente gestión, basado en el cumplimiento de la Ley No.41-08 de Función Pública.

Al inicio del proceso de evaluación, la institución se encontraba en **un 46%** de lo requerido por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). Para tales fines, el departamento de Recursos Humanos realizó un levantamiento de informaciones y datos estadísticos, con el objetivo de implementar un sistema transparente y eficaz, como resultado de las acciones ejecutadas y a la implementación de la Comisión de Ética, se incrementó **de 80% a un 83%**, con una proyección de avance de 90% para el 2015.

Siguiendo con los lineamientos trazados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en el transcurso de año se capacitaron en diferentes áreas 330 empleados, se realizó una evaluación de los empleados con más 25 años en el servicio público, para ser reconocidos con la “Medalla al Merito del Servidor Público”, para esto fueron elegidos 14 colaboradores. También realizó una encuesta de Clima Organizacional, donde participaron todos los empleados de la entidad. Durante el año se realizaron 7 talleres de diferentes temas de interés nacional, como son: Prevención de Enfermedades, Seguridad Social, Manejo de conflictos, Inteligencia Emocional y Autoestima, entre otros.

Con motivo del día de las secretarias, se realizó un agasajo para festejar a todas y premiarlas con un bono de RD\$3,000.00, para una suma total de **RD\$175,000.00**. El día de las Madres se realizó una actividad para festejar las empleadas de la Institución en el cual se rifaron más de 100 artículos del hogar, igualmente el día de los Padres, se premio a mas de 50 empleados con bonos de RD\$3,000.00 cada uno.

IX. Proyecciones de planes y proyectos para el año 2015

De acuerdo a las proyecciones plasmadas en el Plan Estratégico Institucional, y basados en el Plan Operativo 2015, la institución se enfoca en una serie de actividades que contempla llevar a cabo, con la finalidad de continuar ofreciendo un servicio eficiente y de calidad.

X. Entre los planes y proyectos se encuentran los siguientes:

Instalación de una emergencia en la planta baja donde se atenderán emergencias cardiacas, suturas, estabilización de los pacientes para futura referencia.

Instalación de un laboratorio clínico.

Incorporar la Unidad de Atención Primaria (UNAP).

Crear una Unidad de Salud Mental.

Equipamiento a toda capacidad para el buen desempeño.

Implementar un puesto fijo de vacunas a través del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), el cual dirige el Ministerio de Salud Pública.

Ampliar los programas de prevención de enfermedades.

Ampliar y diversificar los Programas de Donaciones y Ayudas.

Ampliación de los proyectos y programas sociales para contribuir a la disminución de la pobreza.

Desarrollar el Programa de Reparación de Viviendas en zonas vulnerables en distintos lugares del país.

Dar continuidad al proceso de fortalecimiento institucional, para contribuir a una gestión transparente y controles internos.

Continuar digitalizando los expedientes de todos y cada uno de los empleados de todas las instituciones del Estado, a fin de automatizar la información requerida.

Ampliar el Programa de los Operativos Médicos y Odontológicos, con la finalidad de atender un mayor número de personas necesitadas.

Ampliar la cobertura de los planes funerarios

Incrementar la capacitación técnica de la fuerza laboral

Dar seguimiento a los procesos de mejora continua y gestión de calidad

ANEXOS