



REPÚBLICA DOMINICANA

# MEMORIA INSTITUCIONAL

---

AÑO 2021



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**



**Instituto  
Postal  
Dominicano**

# MEMORIA INSTITUCIONAL

---

AÑO 2021



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA



*Instituto*  
**Postal**  
*Dominicano*

## TABLA DE CONTENIDOS

---

<b>I. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>II. RESULTADOS MISIONALES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Informe Dirección Operaciones .....	5
2.2 Dirección Comercial .....	9
2.3 Filatelia y Museo.....	11
<b>III. RESULTADOS AREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Planificación y Desarrollo.....</b>	<b>13</b>
3.1. Metas Presidenciales y Calidad.....	18
3.2 Desempeño Área Administrativa y Financiera .....	29
3.2.1 Informe Área Administrativa .....	29
3.2.2 Informe Área Financiera .....	31
<b>3.3 -Recursos Humanos.....</b>	<b>40</b>
<b>3.4 Desempeño de la Tecnología.....</b>	<b>47</b>
<b>3.5 Departamento Jurídico .....</b>	<b>52</b>
<b>3.6 Desempeño Área Comunicaciones .....</b>	<b>56</b>
<b>IV. SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>59</b>
4.1 Nivel de la satisfacción con el servicio .....	59
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>64</b>
a. Matriz de principales indicadores de gestión por procesos.....	64
b. Matriz Índice de Gestión Presupuestaria Anual (IGP) .....	65
c. Plan de Compras.....	68



## I. RESUMEN EJECUTIVO

---

El Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), presenta su Memoria Institucional Enero-diciembre 2021, la cual iniciamos resaltando el cambio de designación del Ingeniero Adan Peguero por la nueva directora Licda. Katusca Baez, designada de manera interina, quien de inmediato procede a la suspensión de un acuerdo de alianza estratégica concertado con una empresa privada por no cumplir con el marco jurídico y normativo dominicano. Dicha decisión nos ha llevado a redefinir el manejo de nuestro servicio de paquetería internacional, Inpospak, de algunos manejos operativos, además de haber puesto en manos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo para recibir apoyo en la búsqueda de la solución viable sobre el contrato de dicha alianza. Igualmente, nuestra directora ha estado consultando y analizando con autoridades y su equipo la tarea principal de dinamizar la actividad postal igualmente la posible solución ante las demandas de los empleados desvinculados de la institución que aún no han recibido respuestas a sus demandas.

Dando continuidad a las memorias del primer semestre del año que presenta la alineación de nuestros planes a corto, mediano y largo plazo con los de la política de gobierno definida para este cuatrienio 2020-24 que nos ha permitido actualizar, de común acuerdo, un Plan Estratégico consecuente con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, la Estrategia Nacional de Desarrollo, Los Objetivos de Desarrollo Sostenibles convirtiendo ese documento en una hoja de ruta real para su implementación; dar a conocer las iniciativas y avances que se han materializado durante la presente gestión, de igual manera presentar las oportunidades de mejora para lograr los resultados esperados, tanto en el aspecto misional institucional como en como en los avances de los ejes de apoyo.



Conforme a nuestra misión nos estamos soportando en los ejes de política gubernamental “Hacia un Estado Moderno e Institucional” y la “Transformación del Transporte” para tener como eje principal de nuestro PEI “Aumentar la eficiencia e integridad en la distribución de correspondencias y productos postales a nivel nacional e internacional” disminuyendo los tiempos de manejo y entrega de los productos, además de garantizar la integridad de los mismos, los cuales los englobamos en tres grupos: Los Servicios de Paquetería, Servicios de Remesas y Correspondencias tanto nacional como internacional.

Para lograr estos objetivos hemos iniciado con el relanzamiento de nuestro producto premium Inpospak, remodelación del lobby y atención al cliente de nuestra Sede Central, reparación de oficinas postales como Los Minas y Boca Chica, implementación de procesos operativos conforme a los estándares internacionales, ampliación y reestructuración del Área de Operaciones, análisis y reestructuración de la distribución nacional de nuestros productos.

Todo esto con el respaldo e involucramiento de nuestras áreas de apoyo que han concentrado sus esfuerzos en corregir y efficientizar sus procedimientos, mejorar las competencias del talento humano, integrando especialistas en las diferentes áreas y sistematizar y automatizar los procesos postales lo que nos debe llevar en muy corto plazo a brindar un servicio de alta calidad y satisfacción de la ciudadanía.

De igual manera, en apoyo a toda la política gubernamental de gestión estamos impulsando todo el sistema de Metas Presidenciales, donde partimos de evaluaciones negativas, pero al día de hoy en franca recuperación en todos los indicadores, de hecho, en el comando general de las metas aparece la Nobaci en 4.46, sin embargo, se han logrado incrementos que se verán prontamente.

Una gran debilidad ha sido hasta el momento que la planeacion y ejecucion presupuestaria de la institucion no han estado alineada con la



planeacion estrategica ni operativa, sin embargo con la nueva MAE, se ha designado un encargado del departamento de presupuesto, a cargo hasta ese momento, con el cual esperamos en el corto plazo, poder estar alineados y en ejecucion conforme a dichos planes.

Otra debilidad heredada es que una de nuestras leyes sustantivas la ley 40, de Comunicacion Postal, data del 1963 lo que evidencia la necesidad de una profunda revision y actualizacion, labor que se esta llevando a cabo con el liderazgo de la subdireccion tecnica y el concurso de consultores nacionales y extranjeros adecuandola a la realidad nacional e internacional actual.

De igual manera y para ampliar nuestros servicios destacamos el proceso de apertura de una oficina en el Consulado Dominicano en Nueva York, para que la diaspora en ese lugar disponga de un canal de envio de los documentos oficiales eficiente y agil y que sirva como piloto para replicar en otras localidades de amplia presencia dominicana.

En el área Financiera hemos estado fortaleciendo los controles y el entrenamiento de las oficinas para un adecuado manejo y reporte de los ingresos y un trabajo intenso de recuperación de cuentas por cobrar renovación de contratos que ha incrementado los ingresos.

Desde el Departamento de Recursos Humanos se ha estado trabajando en implementar procedimientos de evaluación del desempeño y de registro y control del personal, completar los procesos del personal en condiciones de pensión y licencias permanentes y sobre todo poniendo en práctica un plan de capacitación pertinente con la visión institucional y gubernamental.

En la parte Tecnológica hemos estado en los procesos de certificación y recertificación de las calificaciones que nos permiten aplicar las firmas digitales, datos abiertos, actualización del sitio web, presencia y seguimiento en tiempo real de las diferentes redes sociales.



Desde el Departamento Jurídico se han concretizado un grupo de acuerdos interinstitucionales y público-privados, para dinamizar el desempeño institucional y lograr aumentar los negocios, inversiones, y apoyo como ha sucedido con el Parque Cibernético, Junta Central Electoral, entre otros. Una tarea pendiente es provocar que todo documento que tenga implicaciones jurídicas debe contar con el estudio y opinión de la Consultoría Jurídica para evitar compromisos que no cumplan con la normativa legal nacional.

Con la nueva dirección institucional hemos tenido que reformular algunas políticas de desempeño y hemos asumido el control absoluto de nuestras operaciones. Estamos provocando los cambios que permitan a la institución en garantizar el servicio a todos nuestros ciudadanos y al mismo tiempo estar en capacidad de brindar un servicio de calidad y rentabilidad para sostenernos en un mercado altamente competitivo



## II. RESULTADOS MISIONALES

---

### **2 Información cuantitativa, cualitativa e indicadores de los procesos misionales**

Como empresa de servicios al ciudadano con un objetivo social, además de comercial, vemos a continuación los principales logros de la gestión de relevancia para el ciudadano, que al mismo tiempo coinciden con las áreas misionales y los objetivos de gobierno presentando los principales indicadores de impacto arrojando los resultados cuantitativos y cualitativos.

#### **2.1 Informe Dirección Operaciones**

A partir de nuestra responsabilidad misional: garantizar el recibo, manejo y entrega con eficiencia y eficacia en la prestación del Servicio Postal Universal y los demás servicios postales a la ciudadanía en la Republica Dominicana y considerar la incorporación de nuevos servicios basado en análisis y capacidad de los procesos operacionales amparado en los acuerdos y normativas de la Unión Postal Universal(UPU), y Unión Postal de las Américas, España y Portugal, (UPAEP), hemos impulsado las siguientes acciones:

1. Creación de la Declaración Única Aduanera (DUA):

Esta herramienta sustituye el conocido toquen físico y además de brindar mayor seguridad a sus transacciones, permite firmar digitalmente y de forma transparente, cada documento emitido por la Dirección General de Impuestos Internos DGII.

2. Mejora de los Procesos del área operativa:

Basado en la implementación del manual de procedimientos del área





operativa, garantizando así que las operaciones se ejecuten con la más alta eficiencia para satisfacer las demandas de nuestros clientes y usuarios.

3. Integración y creación del área de CDS:

Este consiste en la creación del departamento que permite registrar y declarar toda la paquetería que va destinada a todos los países del mundo. Asegurando con cumplir los acuerdos o estándares solicitados por la UPU.

4. Contrato de Distribución de Valijas de la Procuraduría General de la República

Con este acuerdo el INPOSDOM brinda un servicio ante la ciudadanía, y genera recursos frescos como pago de este acuerdo. Por parte de la PGR esta recibe un servicio que le garantiza diariamente la entrega de sus valijas en cada una de sus dependencias en el interior del país, y le disminuye sus costos de transporte de sus envíos.

5. Procedimientos de Despacho General

Con el acuerdo de distribución de valija con Listín Diario, se mantienen los procesos para la confección del despacho dirigido a las dependencias de la institución en el interior del país. Esta área fue dotada de equipos de información para el registro e impresión de los despachos, y como puerta de salida de los envíos de cada una de las áreas.

6. Contrato de Distribución de Valijas INPOSDOM - LISTIN DIARIO

Renovamos un contrato en donde la EDITORA LISTIN DIARIO se compromete a distribuir en 64 municipios a nivel Nacional, previo a procesos establecidos, las valijas (sacas) de correo. Con este acuerdo el INPOSDOM garantiza la entrega diaria de las correspondencias de los ciudadanos en todo el territorio Nacional, y disminuye sustancialmente sus costos logísticos derivados de la distribución en sus dependencias del interior del país.



7. Mejora de sistema de información a los procesos operativos. Este sistema permite a cualquier área del INPOSDOM realizar consultas de los envíos por número de referencia, nombre, localidad, o fecha de entrada de los envíos, esto ha permitido llevar las operaciones hacia un mejor y eficiente servicio.

8. Mejora de los procesos operativos informáticos en área de Bultos Postales

Esta sección recibe un volumen considerable de pequeños paquetes, como envíos ordinarios que contienen valores no sujetos al pago de impuestos aduanales, como juguetes, relojes, bisutería y dispositivos electrónicos de compra por Internet, de valor indicado en las declaraciones de aduanas CN-22 fijadas en los envíos. Estos son separados de los demás envíos en el centro de clasificación en la apertura de las sacas o despacho ordinarios CN-35, y se registran en el sistema interno de la institución y se envían con envío control registrados hacia su oficina de distribución domiciliaria. Este procedimiento permite efectuar su seguimiento hasta la entrega fina para proteger los intereses de los clientes y facilitar las búsquedas en caso de reclamación.

9. Mejora de los procesos operativos del área de Colis Postal.

Esta área fue reestructurada estableciendo unidades de trabajos específicos, apertura, registros, confección de despacho interior e internacional, boletines, caja y seguimientos. Esta nueva distribución ha permitido la eficientizar las operaciones de esta área, asignando un flujo y mayor control de los envíos que transitan por esta.

10. Programa de Tolerancia 0.

Con este programa evitamos las perdidas por hurto y manejo fraudulento de los productos de los usuarios.

11. Mejoras en infraestructura

a) Señalización de los departamentos del área Operativa.



- b) Reparación y mantenimiento de portones.
- c) Iluminación y ventiladores del área Operativa.

**Reporte de actividades operacionales postales  
Mes de Enero hasta Noviembre 2021.**

**Doméstico.**

<b>Categoría</b>	<b>Cantidad en piezas.</b>
Bulto Postal	35,066
Certificados	19,590
Colis Postal	18,750
Distribución y entrega	88,560
Especia de recibo	3,323
Mensajería	1,429
Ordinarios	4,406
PostalPak	817
Valor declarado	1,785
<b>Total envíos procesados neto</b>	<b>173,726</b>

Cantidad de valijas / Despachados Postales Confeccionados Domésticos  
**11,945** de las cuales **9,538** son de la **JCE** y de **PGR 2,407**

Cantidad de Valijas internacionales recibido en las sede	21,732
Cantidad de valijas domesticas recepcionadas en la sede	9,855

**Internacionales.**

Servicio portal **USP**, que el servicio de comunicaciones físicas a la cual los ciudadanos de cada país tienen derecho a acceder, y el estado tiene la obligación de brindarles

cantidad de despacho de correo universal	17,159
Cantidad de envíos procesados	17,159
Peso expedido	83,074.49

El servicio de EMS que aun brindado por los países miembros de UPU, no es un derecho de los ciudadanos, sino que es un servicio prioritario expreso y de atención.

Cantidad de despacho EMS	5,522
Cantidad de envíos procesados	5,522
Peso expedido	15,688.68
Boletines de verificación confeccionados	----- -----



## 2.2 Dirección Comercial

Desde el inicio de esta gestión establecimos como una gran prioridad el aumentar de forma notable los volúmenes de venta de nuestros productos y servicios en todos sus segmentos, requiriendo y apoyando la mejora de las infraestructuras de nuestros locales y de las áreas de atención a nuestros clientes, iniciando con nuestra sede central e impulsando al mismo tiempo iniciativas de imagen y de ventas como los siguientes:

### *PROYECTOS*

Implementamos una linda iniciativa dirigida especialmente para los más



EL REGALO QUE QUIERES,  
PÍDELO POR **INPOSDOM**



pequeños de la casa. Donde nuestros niños escribían una carta a los 3 Reyes Magos solicitándole un juguete como regalo por la época de Navidad, la cual era colocada en un sobre con todos sus datos y depositada en los buzones especiales ubicados en nuestras oficinas postales de todo el país, para luego, de la

mano del Inposdom, hacer entrega formal de ese juguete tan deseado.

Creamos la iniciativa Crece con Inposdom, para respaldar a los dominicanos que con entrega y voluntad emprenden distintos negocios.





En este proyecto ofertamos brindarle las facilidades para que sus productos puedan ser adquiridos a nivel nacional e internacional, utilizando como vía los distintos servicios que ofrece nuestra institución a un precio asequible.

## ACUERDOS

### **Jurisdicción Inmobiliaria e INPOSDOM.**

Este acuerdo con el Consejo del poder judicial y el Registro Inmobiliario, reafirma nuestra misión de seguir creciendo como institución y uniendo fuerzas para ofrecer un servicio de mensajería eficiente y moderna.

**DGCP e INPOSDOM,** acuerdan agilizar distribución de correspondencias a proveedores del interior del país.

**La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)** firmaron un convenio de colaboración para agilizar la distribución de las correspondencias, documentos y /o comunicaciones con los proveedores del Estado en el interior de país, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas.

El acuerdo suscrito entre el director de la DGCP, Carlos Pimentel y el director de INPOSDOM, Adan Peguero, establece que el servicio escogido para la distribución de las correspondencias será Postal Pack, a fin de que los plazos de entrega no excedan los cinco días laborables.



### **2.3 Filatelia y Museo.**

Este departamento es el responsable de la parte misional que es la difusión cultural y en la cual trabajamos en la planificación de las emisiones postales, las exhibiciones e intercambios nacionales e internacionales y la difusión en sentido general de la filatelia en todo el mundo.

En este semestre fueron puestas en circulación 6 emisiones postales y dos puestas en uso de matasellos conmemorativos, tratando de retomar el ritmo de actividades con el debido protocolo por pandemia. Estas emisiones, en su mayoría, se encontraban pendientes de circulación, por los atrasos ocasionados por esta situación que vivimos, y que sigue siendo la condición de otras que también ha quedado rezagadas pero que se encuentran en programa junto con las propias de este año 2021.

La Comisión Oficial Filatélica ha aprobado para este año unas 12 nuevas emisiones, acogiendo diversas solicitudes de interés nacional. Así mismo, se ha visto un renovado interés por la realización de emisiones conjuntas con otros países, lo que redundará en beneficio de ambas partes y va a tono con las metas de propulsar los intercambios culturales y las ventas a través de esta temática que resulta de gran interés para los filatelistas.

En otro orden y en referencia a las metas presentadas conforme al plan operativo anual de esta Dirección de Filatelia, lamentablemente a causa de esta pandemia y las limitaciones que implica, no se han cumplido.

Dentro de los objetivos del plan estratégico en lo concerniente al eje 4 que trata sobre Branding y Comercio electrónico, continúa en agenda la reimplementación de la Tienda Virtual Filatélica, proyecto que inyectaría nuevos recursos a la institución.

Durante este periodo las ventas totales alcanzaron un monto de RD\$435,125.00, con una disminución de un 9% del total de ventas por el mismo período del año anterior; debido al cierre de actividades por el



COVID-19, a la limitación de los destinos para despacho de pedidos a los clientes del exterior, los trabajos de remodelación del lobby de la sede, así como la limitación de personal.



### III. RESULTADOS AREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO

---

#### 3.1 Planificación y Desarrollo

División Desarrollo Institucional

Acciones Ejecutadas:

Esta división inicio sus actividades bajo nuestra Dirección en febrero del año en curso, abocándonos de inmediato a la preparación del Diagnóstico para el Plan Estratégico Institucional a requerimiento y con el acompañamiento del Ministerio de Planificación Economía y Desarrollo, el cual fue terminado y remitido física y digitalmente a los analistas del MEPyD el 26 de febrero pasado y se inició de inmediato la preparación de las Matrices de Propuesta para el PEI 2021-2024, las cuales después de un largo proceso de trabajo, revisión, socialización y por parte de los analistas fue subido a la plataforma Ruta del MEPyD y aprobado por el Ministro Ceara Hatton, generando como productos las propias Matrices del PEI, con sus indicadores sirviendo como insumo para la preparación del Plan Operativo Anual para el año 2022, alineado igual que el PEI, con la Estrategia Nacional de Desarrollo(ENDD), el Plan Plurianual del Sector Publico (PNSP), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan de Gobierno 2020-2024. Sobre este Plan Operativo Anual, se está desarrollando con la División de Calidad, a partir de un POA general que en este momento se está trabajando y desarrollando los POAs por departamentos.

Simultáneamente se trabajó además las memorias institucionales del semestre a requerimiento del Ministerio de la Presidencia, las cuales fueron subidas al Portal Sistema Administrativo de Memorias Institucionales de la Presidencia, SAMI, revisadas, corregidas y aprobadas. Elaboramos también la Encuesta Estadística de los servicios postales del Inposdom para el registro, control y seguimiento por parte de la Unión Postal Universal





No ha sido posible alinear el POA con la ejecución presupuestaria, lo que ha sido una dificultad importante y que esperamos pueda estar resuelta para el 2022 al lograr el manejo de las informaciones presupuestarias y que el mismo sea validado a partir de los objetivos establecidos en el plan. De hecho, el presupuesto asignado a la institución para el 2022 no contempla apropiaciones para la implementación de dichos planes.

Somos parte del equipo de metas presidenciales, apoyando y participando en sus reuniones y trabajos colectivos.

Recientemente en una labor de sinergia interinstitucional coordinada a través de la Subdirección Técnica tuvimos una actividad de intercambio de nuestras actividades, métodos y proyectos con el Gabinete Social de la Presidencia, para identificar mejores prácticas y apoyo mutuo en áreas necesarias.

#### Propuestas de Mejora

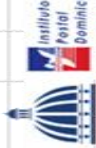
Dentro las sugerencias, la más importante es la de que desde la máxima autoridad se provoque una sinergia de este Departamento con las áreas misionales y transversales que permita una comunicación constante y de doble vía y que garantice, que las áreas sean corresponsables de las estrategias institucionales y que colaboren en la ejecución y elaboración de los informes de sus respectivas áreas.

Igualmente, está la necesidad de crear una división de análisis y seguimiento de presupuesto para garantizar las informaciones para el PEI y el POA y los informes de ejecución presupuestaria. Por su parte y no menos pertinente la División de calidad ha identificado la necesidad de crear una división de Proyectos y Acuerdos, debido a nuestra naturaleza nacional e internacional.

En adición debemos incorporar al equipo auxiliares técnicos que puedan colaborar en la ejecución de todas las acciones, incluidas las de Metas Presidenciales que demandan un trabajo intenso y constante.



a. Matrices e indicadores Plan Estratégico, Eje 1


  
**MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**Objetivo Estratégico PRI.1. Fortalecimiento Institucional**  
**Objetivo Estratégico:** Fortalecer el sistema de organización, gestión y estructura organizacional, aplicando modelos efectivos de calidad y procesos y garantizar la calidad de los servicios.

Nivel de Indicador	Indicador Institucional		Indicador de Proceso					Indicador de Resultado					Indicador de Impacto		
	Nombre	Código	Unidad	Frecuencia	Eje	Categoría	Unidad	Frecuencia	Eje	Categoría	Unidad	Frecuencia		Eje	Categoría
Indicador Institucional	Indicador de Calidad de los Servicios	IC-001	Índice de Calidad de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Calidad de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Calidad de los Servicios	Anual	1	Operatividad	
Indicador de Proceso	Indicador de Eficiencia de los Servicios	IE-001	Índice de Eficiencia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Eficiencia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Eficiencia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	
Indicador de Resultado	Indicador de Eficacia de los Servicios	IE-002	Índice de Eficacia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Eficacia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Eficacia de los Servicios	Anual	1	Operatividad	
Indicador de Impacto	Indicador de Economía de los Servicios	IE-003	Índice de Economía de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Economía de los Servicios	Anual	1	Operatividad	Índice de Economía de los Servicios	Anual	1	Operatividad	

 <b>Ficha de Indicadores</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	
<b>Información General del Indicador:</b>	
<b>Nombre del indicador:</b> Promedio del resultado de USOAP (Programa universal de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional) y SIGOB	<b>Línea Base:</b> 65% <b>Año:</b> 2019 <b>Valor:</b> %
<b>Línea Estratégica:</b> Fortalecimiento Institucional	<b>Meta:</b> 92% <b>Año:</b> 2024 <b>Valor:</b> %
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer el sistema de organización, gestión y estructura organizacional, aplicando modelos efectivos de control y procesos y operatividad para garantizar la calidad de los servicios	
<b>Descripción del Indicador:</b>	
<b>Característica del Indicador</b>	
Clasificación: Impacto, Eficiencia, Eficacia, Calidad, Economía	
<b>Frecuencia de medición:</b> Anual	<b>Unidad de Medida:</b> %
<b>Calculo y especificación de datos</b>	
<b>Fórmula de cálculo:</b> 15 % Crecimiento Anual	
<b>Desagregación demográfica y geográfica:</b> Impacto nacional y con Operadores de otros países	
<b>Fuente del dato:</b> Estados Financieros y Operativos Inposdom 2019	
<b>Observaciones:</b> No se tomo en cuenta el 2020 por ser un año atípico	



## b. Matrices e indicadores Plan Estratégico, Eje 2

Eje Estratégico PEI 2. Servicios postales.


Objetivo Estratégico: Garantizar la entrega rápida y segura de la correspondencia al usuario la tecnología y atendiendo a la calidad de calidad.

Objetivo Estratégico	Indicador	2021				2022				2023				2024				Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Fuente de Datos	Observaciones
		Meta	Valor	Meta	Valor	Meta	Valor	Meta	Valor	Meta	Valor	Meta	Valor								
1.1. Incrementar la satisfacción del usuario en el servicio postal.	Satisfacción del usuario en el servicio postal	70%	75%	80%	85%	80%	85%	90%	95%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	%	Semanal	Encuestas de satisfacción del usuario			
		70%	75%	80%	85%	80%	85%	90%	95%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	%	Semanal	Encuestas de satisfacción del usuario			
1.2. Reducir los tiempos de entrega de la correspondencia.	Tiempos de entrega de la correspondencia	70%	75%	80%	85%	80%	85%	90%	95%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	%	Semanal	Encuestas de satisfacción del usuario			
		70%	75%	80%	85%	80%	85%	90%	95%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	%	Semanal	Encuestas de satisfacción del usuario			

### Eje 2



	
<b>Ficha de Indicadores</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	
<b>Información General del Indicador:</b>	
<b>Nombre del indicador:</b> % de disminución de correspondencia maltratada, mal encaminada y/o devuelta.	<b>Línea Base:</b> 40% <b>Año:</b> 2019 <b>Valor:</b> %
<b>Línea Estratégica:</b> Servicios postales	<b>Meta:</b> 25% <b>Año:</b> 2024 <b>Valor:</b> %
<b>Objetivo Estratégico:</b> Garantizar la entrega rápida y segura de la correspondencia utilizando la tecnología y atendiendo a la gestión de calidad.	
<b>Descripción del Indicador:</b>	
<b>Característica del Indicador</b>	
Clasificación: Impacto, Eficiencia, Eficacia, Calidad, Economía	
<b>Frecuencia de medición:</b> Semanal	<b>Unidad de Medida:</b> %
<b>Calculo y especificación de datos</b>	
<b>Fórmula de cálculo:</b> % reducción Anual	
<b>Desagregación demográfica y geográfica:</b> Impacto nacional y con Operadores de otros países	
<b>Fuente del dato:</b> Informes desempeño CNC y Operaciones Inposdom 2019	
<b>Observaciones:</b> No se tomo en cuenta el 2020 por ser un año atípico	

	
<b>Ficha de Indicadores</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	
<b>Información General del Indicador:</b>	
<b>Nombre del indicador:</b> % de disminución de los tiempos de entrega entre ciudades, municipios y países.	<b>Línea Base:</b> 40% <b>Año:</b> 2019 <b>Valor:</b> %
<b>Línea Estratégica:</b> Servicios postales	<b>Meta:</b> 40% <b>Año:</b> 2024 <b>Valor:</b> %
<b>Objetivo Estratégico:</b> Garantizar la entrega rápida y segura de la correspondencia utilizando la tecnología y atendiendo a la gestión de calidad.	
<b>Descripción del Indicador:</b>	
<b>Característica del Indicador</b>	
Clasificación: Impacto, Eficiencia, Eficacia, Calidad, Economía	
<b>Frecuencia de medición:</b> Semanal	<b>Unidad de Medida:</b> %
<b>Calculo y especificación de datos</b>	
<b>Fórmula de cálculo:</b> 50 % reducción Anual	
<b>Desagregación demográfica y geográfica:</b> Impacto nacional y con Operadores de otros países	
<b>Fuente del dato:</b> Informes desempeño CNC y Operaciones Inposdom 2019	
<b>Observaciones:</b> No se tomo en cuenta el 2020 por ser un año atípico	

## c. Estadísticas de los Servicios Postales del Inposdom

### Estadística de los servicios postales

#### 1. Introducción

La finalidad del presente cuestionario es reunir datos representativos de la actividad y del desarrollo postal, así como datos que permitan elaborar más adelante indicadores para la evaluación del sector postal.

Los datos estadísticos reunidos a través del presente cuestionario constituyen la base de los análisis mundiales y regionales que la Oficina Internacional realiza en materia de desarrollo postal. También brindan información sobre cada Correo, es decir sobre los operadores designados (anteriormente denominados «operadores postales públicos»), información que se publica en el anuario estadístico de los servicios postales y en la base de datos de estadísticas postales de la UPU en línea, en la dirección: [pu.int/en/Universal-Postal-Union/Activities/Research-Publications/Postal-Statistics](http://pu.int/en/Universal-Postal-Union/Activities/Research-Publications/Postal-Statistics).

Por lo tanto, la estadística de los servicios postales de la UPU constituye:

- una herramienta de comparación sencilla;
- una base de datos de utilidad para las relaciones bilaterales;
- un instrumento de ayuda para las decisiones estratégicas que permite reaccionar ante la evolución del mercado internacional.

El anuario estadístico de los servicios postales se completa con otras dos publicaciones: «Estatuto y estructuras de las entidades postales en los Países miembros de la UPU» y «Evaluación del desarrollo de los servicios postales electrónicos».

Para que constituya una herramienta de utilidad para el desarrollo postal, los datos estadísticos deben ser confiables. Por consiguiente, es indispensable que cada operador designado haga todo lo posible para comunicar datos confiables y completos. La existencia de estadísticas de calidad es esencial para lograr que la UPU y las empresas postales estén en condiciones de formular políticas adecuadas y manejar su desarrollo. Datos poco confiables, o la falta de datos, pueden llevar a tomar decisiones basadas en una mala información, malgastando recursos.

#### 2. Instrucciones generales

Con el objeto de mantener la calidad de la base de datos de la Estadística de los servicios postales, le solicitamos que:

- complete lo más cuidadosamente posible todos los rubros del cuestionario;
- comunique todos los datos que posea, a fin de reducir la cantidad de datos faltantes;
- señale, cuando no le sea posible dar una información, el motivo de esa falta de información, utilizando las indicaciones NA (el servicio no existe), ND (el servicio existe pero el dato no está disponible), NG (cantidad ínfima) o 0 (cantidad nula);
- devuelva el cuestionario dentro del plazo establecido para que la Oficina Internacional pueda publicar el anuario estadístico antes de que finalice el corriente año.

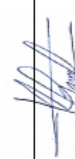
Además, sería conveniente que cada operador designado hiciera todo lo posible para reunir los datos que se solicitan a través de este cuestionario. Ello contribuirá a valorizar la Estadística de los servicios postales y a fortalecerla como instrumento para la toma de decisiones.

#### 3. Definiciones

Para armonizar los datos y facilitar la comprensión del cuestionario, se dan las definiciones y cuando se considera necesario se indica la forma de cálculo. Por consiguiente, se le aconseja leer atentamente estas definiciones antes de contestar cada pregunta.

### Estadística de los servicios postales

#### Cuestionario A – Operadores designados

Operador designado/organización/establecimiento financiero	
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO, IMPOSDOM	
Apellido y nombre	JOSE DEL CARMEN RAMIREZ BAEZ
Función/cargo	ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dirección	CALLE HEROES DE LUPERON Y CALLE RAFAEL DAMIRON, CENTRO DE LOS HEROES, SANTO DOMINGO, D.N., REPUBLICA DOMINICANA, CP. 10101
Teléfono	+8095345838, 269/ MOVIL +8099104864
Teléfono	
Correo electrónico	josedelcarmenramirez@yahoo.com
Sitio web	<a href="https://inposdom.gob.do/">https://inposdom.gob.do/</a>
Fecha	

#### Período de referencia de los datos

Sírvase indicar el período al que se refieren los datos financieros no coincide con el de los demás datos, sírvase indicar la fecha de comienzo y de finalización de dicho período.

Fecha de comienzo: 01/01/2020 \_\_\_\_ (día/mes/año) Fecha de comienzo: \_\_\_\_ (día/mes/año)

Fecha de finalización: 31/12/2020 \_\_\_\_ (día/mes/año) Fecha de finalización: \_\_\_\_ (día/mes/año)

Sírvase devolver el presente cuestionario debidamente completado por telefax o correo electrónico el 30 de junio de 2021 a más tardar a la siguiente dirección:

Programme «Recherche et stratégie»  
Bureau international de l'UPU  
Weltpoststrasse 4  
3015 BERNE  
SUIZA

Teléfonos: (+41 31) 350 33 63 (Sr. Lukasz Piotrowski) y 350 32 04 (Sra. Jessika Brenna)  
Telefax: (+41 31) 350 31 10

### 3.1.1 Metas Presidenciales y Calidad.

#### Metas Presidenciales


Es el conjunto de sistemas que permite que las instituciones gubernamentales se autoevalúen y sean transparentes en la publicación de sus informaciones.

Todo proceso de auditoria conlleva involucrar distintas áreas de la Institución, en el SISMAP requerimos mucha colaboración del **Depto. Recursos Humanos y Depto. de Planificación y Desarrollo Institucional**, como también en el desarrollo de actualización de cada indicador debe ser revisado y validado por el Comité de Calidad. Este sistema es muy amplio porque algunos indicadores que son muy fuertes están enlazados con la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación, como la Ley de Presupuesto, así como también los sistemas SAPS, SIGEF y la Asociación de Servidores Público.

#### Resultados Actuales



#### Cumplimiento con la Ley 200-04

Datos de Medición			
Institución a Monitorear			
Instituto Postal Dominicano			
Fecha Medición	Valor Medición		
30/6/21	70 		
Datos Sub-Indicadores			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
Sub-Portales de Transparencia	Debera cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG ademas de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	70



## Portal de Transparencia:

En el mes de abril se empezó la actualización en los diferentes aspectos del Portal, en este mismo mes antes de las adecuaciones se realizó la última evaluación que se reporta en el sistema de monitoreo de las Metas Presidenciales, en la actualidad el SAIP está reevaluando la información publicada en nuestro Portal de Transparencia. La última evaluación ejecutada fue en el mes de abril.

Se realizó en el mes de junio la solicitud de cambio de responsable de la OAI, debido a que el correo, información, y recepción de solicitudes se estaba recibiendo a un correo no funcional y a nombre de otra persona.

## La Línea 311

En el mes de junio recibimos la capacitación para el manejo del Portal de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, al momento que nos reactivaran el sistema teníamos 135 solicitudes las cuales al día de hoy fueron cerradas satisfactoriamente.

## Datos Abiertos

En el mes de junio iniciamos la implementación del Portal de Datos Abiertos, en la actualidad hemos realizado las siguientes modificaciones y/o correcciones:

Los conjuntos de datos que estaban colocados en el portal de **DATOS.GOB.DO** estaban repetidos es decir eran los mismos datos, pero con años diferentes haciendo que los 3 conjuntos de datos aumentaran a 6, la solución a esta redundancia de datos es actualizar un solo documento en el cual dichos años estén contenidos en un solo conjunto de datos quedando así por ejemplo **“Flujo de Correspondencia Nacional e Internacional, INPOSDOM, 2019-2020.”**



## SISMAP

El Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, desde el mes de abril estaba en un 36% donde los primeros reajustes fueron de los indicadores 1.5 sobre la actualización de los datos institucionales, datos de los funcionarios y los servicios del INPOSDOM.

El 1.6 y 1.7 fue la aplicación de la encuesta de satisfacción ciudadana en la cual el resultado final de los criterios a evaluar fue de un 83%, es importante resaltar que este año se nos permitió realizar esta encuesta a modo piloto, ya que fue imposible conseguir información real de la cantidad de servicios diarios realizados en las estafetas y agencias, por tal motivo solo fue aplicada en la SEDE principal.

Iniciamos el proceso de la realización de los acuerdos de desempeño los cuales deben realizarse en los primeros meses de cada año, y está relacionado con el POA y la evaluación del Desempeño entre noviembre y diciembre de cada año. Para el 2022 estaremos coordinando las capacitaciones relacionadas a este tema para que los directores, encargados departamentos, divisiones y secciones estén empoderados sobre el tema.

El 3.1 sobre la Planificación de RRHH, este indicador se actualiza a principio de año, en base a la realidad de las nóminas, vacantes, creaciones o supresión de puesto, la realización de concurso, para la realización de dicha planificación, este trabajo también se asumido por Calidad ya que el personal de RRHH no tenía conocimiento de cómo elaborarlo.

En la actualidad la División de Calidad está en proceso de adecuación de la Escala Salarial, Manual de Cargos y Manual de Organización y Funciones del INPOSDOM, la revisión y actualización de los procesos de la Institución.

### Datos de Medición

#### Institución a Monitorear

Instituto Postal Dominicano

#### Fecha Medición

31/10/21

#### Valor Medición

50.59



Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor	Observaciones
Gestión de la Calidad y Servicios	Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios. Servicios Públicos.	100	50	
Organización de la Función de RRHH	Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilizarían de éstos en la gestión de las personas a su cargo.	100	85	



Planificación de RRHH	Evalúa si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.	100	100	
Organización del Trabajo	Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.	100	81.67	
<b>Sub-Indicador</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>

Gestión del Empleo	Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.	100	1.5	Este indicador trata de los concursos para lo puesto de carrera
Gestión de las Compensaciones	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos	100	100	

	vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.			
Gestión del Rendimiento	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.	100	45	
<b>Sub-Indicador</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>

<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.</p>	<p>100</p>	<p>60</p>	
<p>Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales</p>	<p>Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin extralimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en</p>	<p>100</p>	<p>47.5</p>	<p>Nos falta la aplicación de la Encuesta del Clima Organizacional</p>

	el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.			
--	----------------------------------------------------------------------------	--	--	--

# NOBACI

GESTIÓN DE GOBIERNO 2020-2024  
LUIS ABINADER

Inicio Adan Peguero

Datos de Medición

Institución a Monitorear  
Instituto Postal Dominicano

Fecha Medición 31/12/20 Valor Medición 0

En la actualidad estamos completando los documentos requeridos por la matriz de ambiente de Control y Valoración y Administración de Riesgo, este indicador de las Metas Presidenciales requiere de mucho trabajo continuo. Para iniciar el proceso de registrar la información en la Plataforma tenemos pendiente que RRHH revise los procedimientos para que la máxima autoridad los revise y apruebe, para luego socializarlo y poder publicar en dicho sistema.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FORMULARIO EQUIPO DE IMPLEMENTACION NOBACI

Entidad u Organismo:	INSTITUTO POSTAL DOMINICANO						Estructura Programática:	
Teléfono:	809-534-5838							
Nombre del Líder Coordinador	Lic. Fernando Arturo Quiñones						Teléfono	809-534-5838
Secuencia	Departamento	Integrantes	Nombre	Apellidos	Extensión	Teléfono de referencia (celular)	Correo Electrónico	
1	Subdirección Técnica	Fernando Arturo	Quiñones			949-550-3123	arturoquiñones@iposdom.gob.do fernandoarturo@gmail.com	
2	Subdirección	Manuela	Quiñones			829-579-8122	manuela.quiñones@iposdom.gob.do	
2	División de Calidad	Sheila	Fernandez		208	809-520-0370	iposdom.calidad@gmail.com sheilafernandez@hotmail.com	
4	Depto. Planificación y Desarrollo	Gregory	Azuero			809-910-4864	gregory.azuero@iposdom.gob.do	
5	División de Desarrollo Institucional	Jose del Carmen	Ramirez			809-910-4864	josecarmeraramirez@yahoo.com	
6	Depto. Recursos Humanos	Rafael	Ureta			949-254-3419	rafael.ureta@iposdom.gob.do	
7	Depto. De Comunicaciones	Ana	Florencia			829-445-9715	iposdomdga@gmail.com	
8	Depto. Financiero	Loreli	Ruiz			829-425-3134	lorerli.ruiz@iposdom.gob.do	
9	Depto. De Tecnología	Maximo	Garcia			809-239-7264	maximo.garcia@iposdom.gob.do	
10								

FIRMA Y SELLO TITULAR



Formulario Para captura de Datos Usuario del Sistema NOBACI

Nombre: SHEILA CAROLINA FERNANDEZ VASQUEZ

Cédula: 001-1190821-6

Institución: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO

Teléfono: 829-320-0370

Correo Electrónico: iposdom.calidad@gmail.com / sheilafernandez@hotmail.com





### MATRIZ DE RESUMEN (SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL)

AUTO-EVALUACIÓN			1er SEGUIMIENTO		2do SEGUIMIENTO		3er SEGUIMIENTO	
Componentes del Control Interno	Calificación	Nivel de Desarrollo	Calificación	Nivel de Desarrollo	Calificación	Nivel de Desarrollo	Calificación	Nivel de Desarrollo
I Ambiente de Control	75.3%	Mediano	0.0%		0.0%		0.0%	
II Valoración y Administración de Riesgos	27.6%	Incipiente	0.0%		0.0%		0.0%	
III Actividades de Control	55.6%	Mediano	0.0%		0.0%		0.0%	
IV Información y Comunicación	62.8%	Mediano	0.0%		0.0%		0.0%	
V Monitoreo y Evaluación	31.3%	Incipiente	0.0%		0.0%		0.0%	
<b>Calificación Integral del SCI</b>	<b>50.5%</b>	<b>Mediano</b>	<b>0.0%</b>		<b>0.0%</b>		<b>0.0%</b>	

Preparado Por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Supervisado Por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Propuestas de mejoras

1. Formar un equipo de trabajo con un representante de todas las áreas como soporte a los requerimientos del cumplimiento de las Metas Presidenciales.
2. Desarrollar un programa para capacitar al personal involucrado en la documentación de Procesos, formulación y seguimiento del POA.



## **3.2 Desempeño Área Administrativa y Financiera**

### **3.2.1 Informe Área Administrativa**

El Departamento Administrativo está llamado a ser un ente de organización y productividad dentro de la institución. Un Departamento Administrativo tiene la responsabilidad de asegurar que las actividades administrativas dentro de una Organización funcionen eficientemente, proporcionando estructuras y procesos que ayuden a otros departamentos de la institución.

Al inicio de nuestra gestión encontramos algunos detalles de organización que nos impedían realizar el trabajo con eficiencia, en cuanto a la organización de los pagos recurrentes de servicios realizamos un esquema para evitar caer en mora, organizando los días límites para pagar cada uno de los servicios y haciendo la gestión para que nuestros departamentos aliados realicen los pagos de manera puntual.

A pesar de que los auxiliares administrativos del departamento tienen tareas asignadas, los mismos manejan a totalidad todos los procesos que se realizan en el departamento esto ayuda a realizar las funciones con mayor eficiencia y rapidez.

Cuando iniciamos nuestras funciones contábamos con 46 impresoras rentadas en la institución, significando un gasto mensual de RD\$161,714.28, decidimos adquirir impresoras propias más modernas y eficientes, lo que mejoro la calidad y la rapidez de las funciones porque podemos contar con un inventario de tonner en existencia y anteriormente cuando se terminaban los tonners teníamos que informarle a las empresas que teníamos contratada y esperar que ellos lo sustituyeran, esto significaba hasta 72 horas de espera para tener la impresora en funcionamiento.

Hemos suplido de las herramientas de trabajo necesarias para el funcionamiento eficaz de diferentes departamentos como el de





comunicación, de igual modo se han adquirido mobiliarios para diferentes áreas de la institución como el lobby.

En materia de comunicaciones encontramos 284 líneas de flotas con la compañía Altice de las cuales más del 50% estaban inactivas solo unas 40 contaban con internet, actualmente tenemos más del 85% de las líneas en funcionamiento de las cuales unas 125 líneas cuentan con internet, esto garantiza una modernización en la comunicación de la institución. Teníamos varias deudas con la compañía Altice las cuales saldamos realizando acuerdos de pago lo que nos ayudó a obtener 100 equipos totalmente gratis subsidiados por Altice para el uso de los empleados de la institución en el desarrollo de sus funciones. Con la compañía Claro encontramos una deuda que asciende a unos RD\$1.9MM, tenemos en agenda realizar un acuerdo de pago para poder ponernos al día y evitar seguir pagando moras por los servicios que tenemos contratados, en cuanto a la facturación hemos eliminado unos servicios innecesarios que teníamos, logrando con eso una reducción de cerca de RD\$ 250,000 de pago mensual por ese concepto.

Con relación al tema energético hemos puesto al día los pagos relacionados a la factura de las distribuidoras Edenorte y Edeeste, con relación a Edesur hemos eliminado la práctica de corte de energía eléctrica en la Sede Central desarrollado estrategias que nos permitan pagar la facturación mensual, así como el acuerdo de pago existente.

Del mismo modo se han tomado acciones concretas para normalización del pago de los alquileres de las administraciones y agencias postales.

Tenemos en agenda seguir desarrollando procesos que nos permitan obtener mejores y más eficaces resultados a la hora de dar respuestas a las solicitudes que nos llegan.



### **3.2.2 Informe Área Financiera**

Ante los principales problemas financieros encontrados que tienen que ver con manejos inadecuados en las oficinas postales de todo el país, departamento de Cobros y el departamento de Remesas denominado Giros Postales hemos puesto en ejecución las siguientes medidas:

**El Departamento de Giros bajo la supervisión de la Dirección Comercial**, el cual estaba bajo la supervisión de la dirección comercial, paso a estar supervisado por esta dirección a través del departamento de tesorería, ya que la institución no estaba recibiendo el porcentaje de beneficios que le correspondía, lo que ha permitido recuperar esos ingresos.

**Gestión Cuentas por Cobrar:** El departamento de cobros está realizando un arduo trabajo gestionando las cuentas por cobrar y contratos vencidos por falta de seguimiento, lo que ha permitido recuperar cerca de RD\$2,400,000.00, además se han renovado parte de los contratos vencidos, lo cual nos garantiza ingresos fijos, También fue organizado el Sistema de otorgamiento de créditos para garantizar la gestión, control y el cobro de las deudas.

**Programa reuniones con Oficinas Postales:** Iniciado con las oficinas del gran Santo Domingo para corregir las malas prácticas en el manejo de los ingresos, que alteran los cuadros exactos y la operatividad de tesorería. En esas visitas se arquean las cajas y se instruye al personal sobre el correcto llenado de los formularios que se envían a tesorería.

Nuestro personal fue capacitado en el taller de calidad de gestión administrativa, donde los mismo pudieron aprender cómo brindar un buen servicio al cliente,



Debido a que no tendremos hasta finales de enero 2022 los estados financieros del año, mantenemos los estados del primer semestre y un informe del mes de noviembre en curso a continuación:



**INSTITUTO POSTAL DOMINICANO**  
**BALANCE GENERAL**  
**30 de noviembre del Año 2021**  
**(VALORES EXPRESADOS EN RD\$)**

<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>	
EFFECTIVO EN BANCOS	19.675.950,00
CTAS Y DOC. POR COBRAR A CORTO PLAZO	42.993.915,31
EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO	7.992.280,50
	<hr/>
<b><u>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</u></b>	<b>70.662.145,81</b>
<b><u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>	
BIENES DE USO (ACTIVOS NO FINANCIEROS)	685.785.540,13
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	(111.029.564,71)
	<hr/>
<b><u>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>	<b>574.755.975,42</b>
	<hr/>
<b><u>TOTAL DE ACTIVOS</u></b>	<b>645.418.121,23</b>
<b><u>PASIVOS CORRIENTES:</u></b>	
DEDUCCIONES Y RETENCIONES POR PAGAR	144.289.874,57
PROV.DIRECTOS POR PAGAR ACORTO PLAZO	217.625.555,87
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO CORRIENTE	227.080.187,12
PASIVOS CORRIENTES POR PAGAR A PERSONAL	18.559.645,87
SOBRIGIRO BANCARIO	7.646.283,96
	<hr/>
<b><u>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</u></b>	<b>615.201.547,39</b>
<b><u>PATRIMONIO:</u></b>	
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	662.835.884,34
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(584.732.227,55)
RESULTADO DEL PERIODO	(43.703.510,57)
AJUSTES AÑOS ANTERIORES	(4.183.572,38)
	<hr/>
<b><u>TOTAL PATRIMONIO NETO</u></b>	<b>30.216.573,84</b>
	<hr/>
<b><u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u></b>	<b>645.418.121,23</b>

  
**Belgica Geraldino**  
 Encargada Depto. Financiero.

  
**Rafaela Sanchez Sanchez**  
 Enc. Division de Contabilidad.







**INSTITUTO POSTAL DOMINICANO**  
 Estado de Rendimiento Financiero  
 Del 01 Enero al 30 de Junio de 2021 y 2020  
 (Valores en RD\$)

**Estados de Resultados Financieros Instituto Postal Dominicano**

Ingresos por transacciones con Contraprestaciones (Nota 18)	48,426,853	23,622,473
Transferencia y Donaciones (Nota 19)	198,772,410	183,614,087
Recargos, multas y otros ingresos (Nota 20)	2,805,539	1,969,982
<b>Total ingresos</b>	<b>250,004,802</b>	<b>209,206,542</b>
<b>Gastos operativos</b>		
Sueldos, salarios y beneficios a empleados (Nota 21)	181,508,248	156,531,143
Subvenciones y otros pagos por transferencias (Nota 22)	315,387	3,512,581
Suministros y material para consumo (Nota 23)	9,479,735	7,190,280
Gastos de depreciación y amortización (Nota 24)	6,556,274	6,556,274
Otros Gastos (Nota 25)	29,337,194	32,551,975
Gastos financieros (Nota 26)	907,058	1,741,420
<b>Total gastos</b>	<b>228,103,897</b>	<b>208,683,683</b>
Ganancia (pérdida) por diferencia cambiaria (Nota 27)	2,731	-
<b>Resultados Positivos (ahorro) / Negativo (desahorro)</b>	<b>21,898,175</b>	<b>1,122,860</b>

  
**LIC. KATRISCA BAEZ**  
 ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  
 Financiera

  
**ING. JUAN PEGUERO DE LEON**  
 DIRECTOR GENERAL

  
**LIC. RAFAELA SANCHEZ SANCHEZ**  
 ENCARGADA DIVISION DE CONTABILIDAD


  
**CONTABILIDAD**  
 Santo Domingo, R.D.

  
 INSTITUTO POSTAL DOMINICANO  
 OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL  
 SANTO DOMINGO, R.D.



**INSTITUTO POSTAL DOMINICANO**  
**Estado de Situación Financiera**  
**AL 30 De Junio 2021 y 2020**  
**(Valores en RDS)**

Activos	Junio - 2021	Junio - 2020
<b>Activos corrientes</b>		
Efectivo y equivalente de efectivo (Notas 7)	65,104,319.00	16,304,544
Cuenta por cobrar a corto plazo (Notas 8)	45,541,029	44,594,311
Inventarios (Nota 9)	7,838,935	8,232,411
<b>Total activos corrientes</b>	<b>118,484,283</b>	<b>69,131,266</b>
<b>Activos no corrientes</b>		
Propiedad, planta y equipo neto (Nota 10)	578,916,793	589,609,548
<b>Total activos no corrientes</b>	<b>578,916,793</b>	<b>589,609,548</b>
<b>Total activos</b>	<b>697,401,076</b>	<b>658,740,814</b>
<b>Pasivos</b>		
<b>Pasivos Corrientes</b>		
Sobregiro bancario (Nota 11)	11,723,894	19,963,285
Cuentas por pagar a corto plazo (Nota 12)	78,784,085	75,742,443
Cuentas por pagar Prov. Internacionales (Nota 13)	137,201,552	137,201,552
Retenciones y acumulaciones por pagar (Nota 14)	137,899,698	125,383,076
Beneficios a Empleados Acorto Plazo (Nota 15)	12,632,074	11,463,139
Otros pasivos corrientes (Nota 16)	223,337,474	215,073,393
<b>Total pasivos corrientes</b>	<b>601,578,777</b>	<b>584,826,888</b>
<b>Total pasivos</b>	<b>601,578,777</b>	<b>584,826,888</b>
<b>Activos Netos/Patrimonio (Nota 17)</b>		
Capital	662,835,884	662,835,884
Resultados positivos (Ahorro) Negativo	21,898,175	1,122,860
Resultados acumulados	(588,911,760)	- 590,044,819
<b>Total Patrimonio</b>	<b>95,822,299</b>	<b>73,913,925</b>
<b>Total activos netos/ Patrimonio</b>	<b>697,401,076</b>	<b>658,740,814</b>

  
 LIC. KATILUSCA BAEZ  
 ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO

  
 LIC. RAFAELA SANCHEZ SANCHEZ,  
 ENCARGADA DIVISION DE CONTABILIDAD

  
 ING. ADÁN PEGUERO DE LEÓN  
 DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POSTAL DOMINICANO			
Estado de Flujo de Efectivo			
Del ejercicio terminado al 30 de junio del 2021 y 2020			
(Valores en RD\$)			
	2021	2020	
<b>Flujos de efectivo procedentes de actividades de operación</b>			
Cobros impuestos	-	-	
Contribuciones de la seguridad social	-	16,275,300	
Cobros por venta de bienes y servicios y arrendamientos	48,426,853	23,622,473	
Cobros de subvenciones, transferencias, y otras asignaciones	198,772,410	146,786,731	
Cobros de seguros por primas, reclamos y otros	2,805,539	1,969,983	
Cobros por contratos mantenidos para negocios o intercambio	-	-	
Cobros de intereses financieros	-	-	
Otros cobros	21,073,371	-	
Pagos a otras entidades para financiar sus operaciones (Transferencias)	(315,387)	-	
Pagos a los trabajadores o en beneficio de ellos	(180,775,842)	(156,531,143)	
Pagos por contribuciones a la seguridad social	(17,207,850)	(16,275,300)	
Pagos de pensiones y jubilaciones	(732,407)	(812,407)	
Pagos a proveedores	(11,769,619)	(43,554,492)	
Pagos por contratos mantenidos para negocios o intercambio	-	-	
Pagos de intereses	-	-	
Otros pagos	(9,583,060)	(50,539,866)	
<b>Flujos de efectivo netos de las actividades de operación</b>	<b>50,694,069</b>	<b>(53,606,243)</b>	
<b>Flujos de efectivo de las actividades de inversión</b>			
Cobros por venta de propiedad, planta y equipo	-	-	
Otros cobros	-	-	
Pagos por adquisición de propiedad, planta y equipo	(1,456,289)	(802,273)	
Otros pagos	-	-	
<b>Flujos de efectivo netos por las actividades de inversión</b>	<b>(1,456,289)</b>	<b>(802,273)</b>	
<b>Flujos de efectivo de las actividades de financiación</b>			
Cobro por emisión de títulos de deudas, bonos	-	-	
Cobro por préstamos, pagarés, hipotecas	-	-	
Cobro por aporte de accionista	-	-	
Otros pagos	-	-	
<b>Flujos de efectivo netos por las actividades de financiación</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Incremento (Disminución) neto en efectivo y equivalentes al efectivo	<b>49,237,720</b>	<b>8,051,384</b>	
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo	15,866,599	8,253,160	
<b>Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo</b>	<b>65,104,319</b>	<b>16,304,544</b>	

LIC. KATHUSCA BAEZ  
ENCARGADA DEPTO. FINANCIERO

LIC. RAFAELA SANCHEZ SANCHEZ  
ENCARGADA DIVISION DE CONTABILIDAD

ING. ABRAHAM PEGUERO DE LEON  
DIRECTOR GENERAL





Estado de Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados  
 Durante el Año Terminado el 30 junio 2021  
 Presupuesto sobre la Base de Efectivo  
 (Clasificación de Ingresos y Gastos por Objeto)

Concepto	Presupuesto Reformado (A)	Presupuesto Ejecutado (B)	% de Variación Ejecución (C=B/A)	Variación (D=A-B)
<b>1 Ingresos totales</b>	<b>236,421,285</b>	<b>238,004,892</b>	<b>1.06 -</b>	<b>13,583,518</b>
1.1 Impuestos	0	0	-	-
1.2 Contribuciones Sociales	0	-	-	-
1.3 Donaciones	0	-	-	-
1.4 Transferencias	136,669,077	198,772,410	1.45 -	62,103,333
1.5 Ingresos por contraprestación	93,779,471	48,426,853	0.52	45,352,618
1.6 Otros ingresos	5,972,737	2,805,539	0.47	3,167,197
1.7 Venta de activos no financieros	0	-	-	-
1.8 Activos financieros con fines de política	0	-	-	-
1.9 Ingresos a especulificar	0	-	-	-
<b>2 Gastos totales</b>	<b>236,421,285</b>	<b>228,196,628</b>	<b>0.96</b>	<b>8,224,657</b>
2.1 Remuneraciones y contribuciones	150,814,332	181,568,248	1.29 -	30,753,916
2.2 Contratación de servicios	56,811,849	29,337,194	0.52	27,474,655
2.3 Materiales y suministros	21,891,191	9,479,735	0.43	12,411,455
2.4 Transferencias corrientes	-	315,387	-	315,387
2.5 Transferencia de capital	-	0	-	-
2.6 Bienes muebles, intangibles e intangibles	6,531,000	6,556,274	1.00 -	23,274
2.7 Otros	-	0	-	-
2.8 Adquisición de Activos Financieros	-	0	-	-
2.9 Gastos financieros	350,913	909,789	2.59 -	558,876
<b>Resultado financiero (2.9)</b>	<b>-</b>	<b>21,898,175</b>	<b>-</b>	<b>21,898,175</b>





*[Signature]*  
 ING. ABRAHAM PEQUERO DE LEON  
 DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POSTAL DOMINICANO					
Estado de Cambio de Activo / Patrimonio					
Del ejercicio terminado al 30 de junio de 2021 y 2020					
(Valores en RDS)					
	Capital Aportado	Cambios en Políticas Contables	Revaluación	Resultados Acumulados	Total Activos Netos / Patrimonio
Saldo al 31 de diciembre de 2019	662.835.884	-	-	(591.445.703)	71.390.181
Cambio en políticas contables	-	-	-	-	-
Revaluación de Propiedad, planta y equipo	-	-	-	-	-
Ajuste al patrimonio	-	-	-	4.368.729	4.368.729
Resultado del periodo	-	-	-	(1.970.926)	(1.970.926)
Saldo al 31 de diciembre de 2020	662.835.884	-	-	(589.047.900)	73.787.984
Cambio en políticas contables	-	-	-	-	-
Revaluación de Propiedad, planta y equipo	-	-	-	-	-
Efecto del gasto de depreciación de los activos revaluados	-	-	-	-	-
Ajuste al patrimonio	-	-	-	136.140	136.140
Resultado del periodo	-	-	-	21.898.175	21.898.175
Saldo al 30 de junio de 2021	662.835.884	-	-	(567.013.585)	95.822.299

  
 LIC. KATIÚSCA BAEZ  
 ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO

  
 LIC. ABEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
 ENCARGADA DIVISION DE CONTABILIDAD

  
 ING. ADÁN PEGUERO DE LEÓN  
 DIRECTOR GENERAL



### **3.3 Recursos Humanos**

#### **Datos del personal en nómina**

Cantidad de empleados	1026
Por sexo:	
Femenino	461
Masculino	565
Licencias médicas permanentes	38
Personal para pensión:	
1- Capacidad de jubilación, pero en servicio:	42
2- Tramite de jubilación activo:	16
3- Tramite de jubilación inactivo cobrando	3

#### **Iniciativas:**

1.proceso de evaluación y acuerdo de desempeño

2.proceso de implementación sistema de registro y control de empleados

Nos encontramos en el proceso de implementación del sistema de registro y control de empleados, para tales fines se comenzó con el registro de las huellas dactilares a los mismos.

Capacitación:

De acuerdo a la planificación de la capacitación que se llevaría a cabo, se envió al MAP la programación del 2021.

A continuación, detallamos dichas capacitaciones que formaron parte de la programación de esta Escuela Postal:



<b>Capacitación</b>	<b>Impartida por</b>	<b>Participantes</b>	<b>Fecha</b>	<b>No. participantes</b>
Inducción Administración Pública. Nivel V	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Subdirectores y Encargados Departamentales	27/01/21 Por 02 encuentros. 28/01/20 21	9
Gestión de calidad en la administración Pública aplicando el CAF. Nivel III y II	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Contabilidad, Secretarías, Financiero, Informática Revisión y Control, Comunicaciones.	09/02/21 11/02/21 16/02/21 4encuentros. 18/02/21	14
Servicio al Cliente Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Depto. Comercial, Servicio al Cliente, Tesorería, EMS.	03/03/20 21 Por 01 encuentros.	15



Técnicas de Oratoria. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Dirección General, Subdirección, Financiero, Planificación y Desarrollo Contabilidad, Informática, Servicio al Cliente,	08/06/20 21 Por 01 encuentro .	16
Motivación y Trabajo en Equipo. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Personal de Cuentas Internacionales, Tesorería Planificación y Desarrollo Informática, Presupuesto, EMS, Revisión y Control.	12/07/20 21 Por 01 encuentro .	14
Manejo de Relaciones Interpersonales. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Planificación y Desarrollo, Cuentas Internacionales, Escuela Postal, Informática, Revisión y Control, Protocolo,	30/07/20 21 Por 01 encuentro .	15



		EMS, Tesorería.		
Charla uso Racional de la Energía Eléctrica	Ministerio de Minas y Energía	Personal de la Dirección de Operaciones y Áreas Administrativas.	17/11/2021 por 01 encuentro .	26
Calidad y Productividad. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Personal de la Dirección de Operaciones, Planificación y Desarrollo (Calidad), Escuela Postal, Depto. Jurídico.	26/10/2021 Por 01 encuentro .	17
Inducción a la Administración Pública. Nivel III y II	Instituto Nacional Administración Pública (INAP)	Direc.Gral. Operaciones, Cuentas Internacs., Escuela Postal, Tesorería, Comercial, EMS, Servicio al Cliente, Contabilidad.	14/10/2021 19/10/2021 21/10/2021 21/10/2021 Por 04 encuentros. Fin 26/10/2021	27



Inteligencia Emocional. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Dirección General, Operaciones, Escuela Postal Jurídico, Serv.al cliente Planificación y Desarrollo.	28/10/20 21 Por 01 reencuentro	13
Planes de Emergencias. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Personal de la Direc. General, Subdirección Direc. de Operaciones, Escuela Postal, Cuentas Internacionales, Planificación y Desarrollo (Calidad), Archivo y Correspondencias, Servicio al Cliente.	15/11/20 21 Por 01 reencuentro	15



Manejo de Relaciones Humanas. Nivel III y II	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	Personal de la Subdirección, Dirección Comercial, Operaciones, Planificac. y Desarrollo, Archivo y Correspondencia, Informática.	17/11/2021 Por 01 reencuentro	16
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----

<b>Instituciones con las cuales el INPOSDOM se relaciona</b>
Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

De igual forma, nos encontramos trabajando en la programación del año 2022, para continuar ofreciendo las capacitaciones a todos los empleados de la institución y seguir cumpliendo con los objetivos requeridos.

Registros Asistencias a Sesiones de Capacitación







Listado de Asistencia del Participante

Tipo documento: Formulario
Versión: 1
Fecha de Vigencia: 28/05/2019

Código:
Curso: GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. CM
Fecha: 01/10/18 FEBRERO 2021
Días: 4 DÍAS

Horario: 9:00 AM - 1:00 PM
Salón: ESCUELA FISCAL REPUBLICANA
Facilitador/a: YURI DANIEL ESPINAL
Coordinador/a: ALY HERRERA
Institución: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
Total de horas: 16 HORAS

Table with columns: No., Nombre(s) y Apellidos, No. Cédula, Cargo, Institución, Fecha, Firma participante, Calificación. Lists 16 participants with their details and signatures.



REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-06-PT-ONA-040
Edición 6

Código de la Acción Formativa: 002/0101180
Nombre de la Acción Formativa: SERVICIO AL CLIENTE
Institución / Empresa: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO

Fecha de Inicio: 03/03/2021
Fecha de Término: 03/03/2021
Horario: Mañanero
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: \_\_\_\_\_

Facilitador(a):
YUHERY GUERRERO QUEZADA

Attendance report table with columns: No., Participantes, Sexo, Nivel, Fecha, Firma Asistencia de los Participantes, Resultado. Lists 22 participants with their attendance status and signatures.

Observaciones:
Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G= Gerente, Resultado.. C = Califica NIC = No califica

Certificado: Físico Web



### **3.4 Desempeño de la Tecnología**

#### **1-Metas del Departamento de Tecnología de la Información**

- Automatización de todos los servicios que ofrecen mediante el acceso en línea.
- Creación de Mesa de ayuda
- Modernización sistema informático Sede central.
- Crear sistema centralizado que garantice la conectividad de la sede central con todas las estafetas.
- Lograr las certificaciones Nortic A5, Nortic A4, Nortic E1 con miras a aumentar el porcentaje dentro del indicador iTicge.
- Disminuir la brecha de género.
- Plan de capacitación para el personal del departamento.

#### **2-Firmas Digitales**

##### **2.1-Certificado digital de acceso al SIGEF (Ministerio de Haciendas)**

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

##### **2.2-Certificado digital OGTIC (Beneficio)**

- Seguridad e integridad de la información.
- Puede ser utilizada sin la presencia física.
- Disminuye el costo en mensajería y archivo.
- Firmar desde cualquier lugar y cualquier momento.
- Automatización y simplificación de trámites.
- Incrementa productividad y reduce tiempos de respuestas.



- Ahorro dinero a la institución.
- Contribuye con el medio ambiente.
- Mejor control y monitoreo del trámite.
- Eficiencia y competitividad.
- Reduce el uso de papel.
- Menos filas.

### **3-Avances del Departamento de Tecnología:**

Implementación de Buenas prácticas Internacionales: Normas ISO 27000

Esta normativa garantiza la implementación, gestión y mantenimiento de los Sistemas de seguridad de Información, para ello hemos establecido la forma en la que la institución debe realizar algunos procesos basados en implementación de controles que ayudan a mejorar la seguridad de los sistemas de información, con la implementación de esta normativa hemos logrado aumentar dos (2) puntos en los indicadores iTicge.

#### **Registro y Actualización de usuario Portales Institucionales:**

Hemos realizado nuevos registros de usuarios, y actualización de los mismos en las plataformas institucionales (portales) del Estado Dominicano, mediante las cuales la institución puede realizar gestiones con miras a la transparencia y modernización de procesos, dentro de estos portales podemos citar: Servicios RD,311, Datos Abiertos, SISTICGE y CIFE.

#### **Implementación del uso de Firma Digital**

Hemos logrado la adquisición de firmas digitales a través del Ministerio de Hacienda que nos da acceso al (SIGEF), así como



también a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la información (OGTIC).

### **Renovación del Portal Web Institucional y Presencia en las Redes Sociales**

Hemos implementado un innovador y llamativo diseño de nuestra página Web, el cual ha sido reestructurado en su totalidad, se contrató los servicios de un Hosting mucho más eficiente el cual brinda a los usuarios la disponibilidad de nuestro portal las 24 hora los 7 días de la semana.

Otro avance muy importante en materia de tecnología ha sido la presencia en las principales redes sociales las cuales permiten a los usuarios interactuar de forma directa con la institución.

Actualmente tenemos presencia en las siguientes redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn y Flickr.

### **Re certificación de la Nortic A3.**

Dentro de los indicadores iTicge tenemos las Nortic A3 que son las normas de publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano, es un documento que establece el modelo que deben seguir los organismos del Estado para la correcta publicación en el portar de datos abiertos para garantizar su efectividad y transparencia.



## RV: Certificación NORTIC A3:2014 - INPOSDOM

Recibidos

**De:** Emmanuel Reyes Núñez [mailto:[emmanuel.reyes@ogtic.gob.do](mailto:emmanuel.reyes@ogtic.gob.do)]

**Enviado el:** miércoles, 30 de junio de 2021 15:12

**Para:** [BRYAN.MEJIA@INPOSDOM.GOB.DO](mailto:BRYAN.MEJIA@INPOSDOM.GOB.DO)

**CC:** Carlos Guerrero Rodríguez; Kelvin Osorio; Ginsy Aguilera Gomez

**Asunto:** Certificación NORTIC A3:2014 - INPOSDOM

Buenas tardes,

Después de un cordial saludo, le informo que el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) ha demostrado el cumplimiento con los requerimientos establecidos en la NORTIC A3:2014, razón por la que extendemos unas emotivas felicitaciones a todo el equipo involucrado en el logro de esta recertificación.

Aprovecho para indicarles que no se estará procediendo con la emisión habitual del sello digital puesto que la plataforma utilizada para los fines está presentando problemas técnicos, razón por la cual está en proceso de desarrollo una plataforma para los fines. Una vez completado el desarrollo de esta nueva plataforma, se procederá con la emisión y entrega de los sellos pendientes por esta vía.

Por último, en los próximos días se estará procediendo con la gestión del certificado físico cuya impresión y entrega se realiza una vez el organismo ha culminado la fase final de auditoría NORTIC. El tiempo promedio para la entrega de estos certificados es de cuatro (4) a cinco (5) semanas posteriores al envío de las informaciones correspondientes desde **auditoría al Departamento de Comunicaciones**, lo cual se realiza los viernes de cada semana con el objetivo de remitir todas las instituciones que hayan terminado en el transcurso de la misma.

En la presente le paso el contacto del departamento de lugar, la cual podrá asistirles ante cualquier seguimiento y entrega del mismo una vez sean enviadas las informaciones el viernes de la semana en curso:

• **Yisel Méndez**

*Departamento de Comunicaciones*

**Tel.:** 809-286-1009 - **Ext.:** 2263

**Correo:** [yisel.mendez@ogtic.gob.do](mailto:yisel.mendez@ogtic.gob.do)

Ante cualquier duda, con relación a estas informaciones, nos ponemos a la orden y reiteramos las felicitaciones al organismo por el presente logro.

¡Saludos!



**Emmanuel Reyes**  
Especialista Estándares y Normativas  
Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica

Av. 27 de febrero #419, 7mo. Piso, El Millón. Sto. Dgo., R.D.

Tel.: 809.286.1009 Ext. 2299

[emmanuel.reyes@ogtic.gob.do](mailto:emmanuel.reyes@ogtic.gob.do) | [www.ogtic.gob.do](http://www.ogtic.gob.do)



De: **Carlos Guerrero - ogtic** <[carlos.guerrero@ogtic.gob.do](mailto:carlos.guerrero@ogtic.gob.do)>  
Date: jue, 29 jul 2021 a las 14:38  
Subject: Certificación NORTIC E1:2018- INPOSDOM  
To: Instituto Postal Dominicano <[digitalinposdom@gmail.com](mailto:digitalinposdom@gmail.com)>  
Cc: Sheila Fernandez <[sheilafernandez@gmail.com](mailto:sheilafernandez@gmail.com)>, [inposdom.calidad@gmail.com](mailto:inposdom.calidad@gmail.com) <[inposdom.calidad@gmail.com](mailto:inposdom.calidad@gmail.com)>, [esmarlin.santiago@inposdom.gob.do](mailto:esmarlin.santiago@inposdom.gob.do) <[esmarlin.santiago@inposdom.gob.do](mailto:esmarlin.santiago@inposdom.gob.do)>

Buenas Tardes estimados,

Después de un cordial saludo, tenemos a bien informarle que este procedimiento de certificación ha sido transferido a Auditoría NORTIC, donde se realizará la última verificación y se procederá con la generación del sello digital y el certificado físico.

Para dar seguimiento a este procedimiento puede comunicarse con el Sr. Emmanuel Reyes, a nuestro número telefónico en la extensión 2299.

Ante cualquier otra duda, estamos a la orden.

¡Saludos!



**Guerrero**  
**Especialista de Estándares y Normativas**  
**Departamento de Estandarización, Normas y Auditoría Técnica**

Av. 27 de febrero #419, 8vo. Piso, El Millón. Sto. Dgo., R.D.  
Tel.: 809.286.1009 Ext. 4436



### 3.5 Departamento Jurídico

Como responsable de que la Institución se rija por sus leyes, la 40-63 y la 307-85, marco legal, leyes de la República, normativas y convenios, esta Consultoría Jurídica ha estado trabajando en las labores diarias de tramitación de Certificaciones departamentales, notificaciones, representación de la institución en los tribunales de la República, Pro-consumidor, MAP, regularización de expedientes. entre otros.

Estamos en el proceso de regularización de todos los contratos de alquiler de estafetas y de servicios con suplidores, ya que nos encontramos con muchos contratos que carecían de la certificación de Contraloría para que los pagos estén avalados correctamente.

Tenemos:

30 expedientes en notificación interna y puesta en mora,

1 expediente en demanda de cobros de pesos,

1 expediente en tribunal laboral ordinario,

12 expedientes en Pro-consumidor,

3 expedientes en tribunales civiles ordinarios,

65 expedientes en tribunal superior administrativo en materia

3 expedientes con fallo de sentencia y

1 expediente en la Suprema Corte de Justicia.

Para dar respuestas al lineamiento estratégico de fortalecer las alianzas interinstitucionales se han firmado los siguientes acuerdos:

- **Acuerdo Marco con La Oficina Gubernamental De Tecnología De La información Y Comunicación (OGTIC.**



-Centro de Atención Presencial (CAP) Punto Gob., -Atención Telefónica Al Ciudadano \*462, -Manos Remotas, -Alojamiento de Correos Electrónicos a las Instituciones del Estado, -Alojamiento de Portales Gubernamentales a las Instituciones del estado, -Conectividad Contundente, -Alojamiento de Equipos (Colocación), -Nube Computacional Gubernamental (OPTICLOUD), -Firma Digital, -Solicitud de Asesoría Técnica TI, -Platilla para la Creación de Portales Gubernamentales, -Incorporación a la Plataforma de Servicio Público en Línea, -Consultoría y Auditoría en las Nortic, -Estadísticas Nacionales e Internacionales Sobre el Avance de Gobierno Digital, -Asesoría Técnica en Implementación de Gobierno Digital, -Asistencia en la Estrategia, Formulación e Implementación de Proyectos de Gobierno Digital.

- **Acuerdo Específico Núm. 1, para el punto GOB Distrito Nacional de La Oficina Gubernamentales de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC).**

El Inposdom, Asumirá el financiamiento de su espacio, el cual abarca un (1) stand y un (1) BackOffice, con un área de 16.0275 mts2, con los siguientes gastos incluidos:

-Espacio Físico, -Mantenimiento, Electricidad, Limpieza, Acondicionamiento, Personal de Soporte, Sistema de Control de fila y Gestión de Turnos, Sistema de Vigilancia (CCTC), Mobiliario, Computadoras, Red, Teléfono, Internet/Wifi.

- **Acuerdo Cooperación Interinstitucional con MERCADOM, PARQUE CIBERNETICO Y PRODOMINICANA**

-Establecer una alianza interinstitucional para impulsar la creación y desarrollo de Una plataforma de exportación agrícola para promover la colocación a nivel internacional de los productos agrícolas que conforman la oferta exportable de la Republica Dominicana.





- **Convenio Marco de Colaboración CON el Ecosistema Parque Cibernético de Santo Domingo.**

-Alianza Interinstitucional para el despliegue de estrategias, a través del desarrollo de proyectos y actividades colaborativas, relacionadas al fomento del conocimiento y utilización productiva de las tecnologías en los distintos sectores sociales y económicos, con miras a potenciar el impacto educativo, tecnológico e innovación en el sistema de la Republica Dominicana.

- **Adendum al Acuerdo de Prestaciones de Servicio con el Consulado de la Republica en New York.**

-Las partes acuerdan que la tarifa primaria a utilizar por dichos servicios será por el valor de US\$39.00 dólares americanos, por cada documento con peso hasta 50 gr.

Las partes acuerdan que la tarifa primaria a utilizar por dichos servicios será establecida de acuerdo a la presentación tarifaria comercial presentada por Inposdom, y aceptada por el **CONSULADO DOMINICANO EN NEW YORK**, mediante documento escrito.

- **Acuerdo De Cooperación Interinstitucional con El Ministerio De Agricultura, Mercadom, Ceird Y Pcsd.**

-Establecer una alianza interinstitucional para impulsar la creación y desarrollo de la plataforma de exportación agrícola para promover la colocación a nivel internacional de los productos agrícolas que conforman la oferta exportable de la Republica Dominicana.

- **Acuerdo De Prestaciones De Servicios con El Consulado General De La Republica Dominicana En Puerto Rico.**

-Las partes han acordado motivar a los ciudadanos el uso de los servicios de correos del Estado Dominicano para la entrega de documento para su envío en la ventanilla especial habilitada para



tales fines por ambos organismos, como a su vez, que el consulado General de la Republica Dominicana en San Juan, Puerto Rico, puede utilizar el correo dominicano como Institución del estado para envío de paquetería.

- **Acuerdo de donación del Fondo de Alícuotas de la Unión Postal de las Américas. España Y Portugal (Upaep) para el Proyecto Modernización en el EMS del Operador Designado en RD Inposdom en La Sede Central.**

-Que el proveedor, una empresa especializada en el ramo de equipos electrónicos entre otros y como tal en virtud del presente contrato se obliga a proporcionar los equipos detallados en el considerando No. II al INPOSDOM, los cuales se financiaran con cargo al fondo de alícuotas de la UPAEP.

- **Convenio de Cooperación Interinstitucional con Dirección General de Contrataciones Públicas.**

-Regular el marco de colaboración entre el Instituto Postal Dominicano y Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), para la distribución de correspondencias institucionales al interior del país.

- **Convenio de servicios con El Consejo del Poder Judicial y el Registro Inmobiliario (RI).**

-Establecer las bases para brindar servicios de transportación terrestre de mensajería, correspondencia, custodia de valijas y materiales de seguridad del consejo del Poder Judicial y el Registro Inmobiliario desde la sede principal del Registro Inmobiliario hacia todas las localidades del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

**Recomendaciones:**



Se hace necesario de parte de la Dirección General y todos los departamentos de la institución, solicitar la consultoría del Departamento Jurídico, a fin de analizar que todos los documentos y/o los procedimientos estén acorde a las normativas legales vigentes, como las leyes, resoluciones, decretos, ordenanzas y la constitución.

### **3.6 Desempeño Área Comunicaciones**

El Departamento de Comunicaciones no tenía ningún tipo de equipos tecnológico para desarrollar con eficacia los trabajos comunicacionales, ni condiciones en el lugar.

El Departamento de Comunicaciones del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) fue reconstruido y reformado por la encargada Ana Florenzan desde julio 2021.

Dentro de los logros del Departamento está la compra de una serie de equipos tecnológicos para desarrollar trabajos comunicacionales de calidad y con eficacia.

#### **Actividades desarrolladas con cobertura de prensa**

- Emisión Postal de Efemérides Patrias.
- Convocatoria de prensa para reinauguración del Lobby.
- Reconocimientos a los Carteros en el día mundial del cartero.
- Emisión Postal en honor a la Academia Dominicana de la Historia.
- Emisión Postal en honor a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).



- Emisión Postal por el 50 aniversario de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.
- Emisión Postal en honor a la Academia Dominicana de la Historia.
- INPOSDOM y Jompéame se unen para intensificar envío de donaciones hacia Haití luego de terremoto.
- INPOSDOM realizará envíos gratis de donaciones hacia Haití.
- DGCP e INPOSDOM acuerdan agilizar distribución de correspondencias a proveedores del interior del país.
- INPOSDOM resalta logros en primer año de gestión.
- Katusca del Carmen Báez toma posesión en el INSPOSDOM
- INPOSDOM ha pagado 16 millones de pesos a desvinculados.
- INPOSDOM celebra su 58 aniversario en ocasión al Día del Servicio Postal Dominicano.
- Inposdom busca agilizar procesos de desvinculados.
- INPOSDOM emite un sello conmemorativo al Día Nacional del Larimar.
- INPOSDOM informa que deja sin efecto acuerdo con empresa Mía Cargo Group.
- INPOSDOM emite Sello Postal en honor al Bicentenario de la Independencia Efímera.

### **Redes Sociales**

La institución obtuvo, por primera vez en su historia, la certificación NORTIC E1 que brinda OGTIC (Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación) por el manejo correcto de las redes sociales, lo cual coloca al Inposdom a la altura de ministerios como Presidencia, Industria y Comercio, Salud Pública, Agricultura, Hacienda, etc.



Es oportuno mencionar que en agosto del año pasado la cuenta de Instagram, red social principal, contaba con alrededor de 4,000 seguidores, hoy día casi ronda los 14 mil.

Al mismo tiempo hemos puesto atención a nuestras emisiones postales y a lograr un óptimo servicio al cliente, mejorando la parte física y la plataforma de atención, buzones, atención y seguimiento a las redes sociales.



## IV. SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

---

### 4.1 Nivel de la satisfacción con el servicio

Ofrece Servicio al Cliente atendiendo de carácter personalizado todas las quejas y reclamaciones que llegan a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, convirtiéndose en un punto clave para el seguimiento a los requerimientos de los usuarios ofreciendo una respuesta a la mayor brevedad posible enfocando una política a la eficiencia operacional dejando satisfechos a los usuarios. INPOSDOM se constituye en una buena marca de continuidad de calidad del servicio al ciudadano.

La Oficina del Libre Acceso a la Información Pública, de (INPOSDOM) asume el compromiso de los objetivos de transparencia amparada por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y el Decreto No. 130-05, que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Dando cumplimiento a la Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización de los Sub-portales de Transparencia dado el 29 de junio del 2018, que deroga en todas sus partes a la resolución 01-2013 y los requisitos de la estandarización de los portales de transparencia gubernamental que evalúa la Dirección General de Ética, como órgano rector en materia de acceso a la información pública en el ámbito administrativo gubernamental.

De manera específica damos cumplimiento al principio de máxima publicidad en nuestro portal de transparencia, que entre sus



facultades está el asegurar que nuestra institución visibilice la información de Libre Acceso a la Información Pública basado en nuestra matriz de responsabilidades que cultiva una cultura de conciencia de transparencia y en lo establecido en las leyes.

Nuestro Departamento de Libre Acceso a la Información Pública cuenta con la integración de un equipo técnicos de informática, Supervisión del Departamento de Planificación y Desarrollo y la colaboración de cada departamento involucrado que nos envían mensualmente sus respectivos reportes con pulcritud y alta eficiencia.

La Oficina de Acceso a la Información elaboró el Manual de Procedimientos Internos en fecha 01 de febrero 2017, actualizado el 24 de Noviembre de 2021 el con el objetivo de las definiciones de responsabilidades y generalidades del sistema de la matriz de informaciones del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) para la actualización del Portal para el cumplimiento del segmento de Transparencia Ley 200-04 que complementa el Ranking de las Metas

EVALUACIONES DISPONIBLES

Mostrar  registros

BI

EVALUACIÓN	IDENTIDAD	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	SAIP	DATOS ABIERTOS	CALIFICACIÓN
Junio 2021	E118-54-5577-10970	23	39	3	5	70
Mayo 2021	E118-53-5346-10739	22	52	4	0	78

Presidenciales, manteniendo un nivel de resultados de puntuaciones de un 70% a un 78% durante lo que va de año.



## Nivel de la satisfacción con el servicio Saip

Desde enero 2021, la puntuación del INPOSDOM se mantuvo una calificación por encima de los 64 puntos en los indicadores del portal de transparencia, en el mes de abril se realizó un trabajo de actualización del portal y de su contenido.

En el mes de mayo se inició la implementación del Portal de Datos Abiertos en combinación de la OPTIC y la DIGEIG, con la cual se renovó la certificación de la NORTIC A2, en el mes de junio implementamos la línea 311, la cual tiene como objetivo dar respuesta al ciudadano, sobre sus quejas, sugerencias y denuncias, al inicio de esta plataforma tenías 135 solicitudes de quejas a las que le dimos respuestas.

## Nivel de cumplimiento Acceso a la Información

EVALUACIONES DISPONIBLES

Mostrar  registros Buscar:

EVALUACIÓN	IDENTIDAD	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	SAIP	DATOS ABIERTOS	CALIFICACIÓN	
Junio 2021	E118-54-0-5577	23	39	3	5	70	PROCESO COMPLETADO
Mayo 2021	E118-53-0-5346	22	52	4	0	78	PROCESO COMPLETADO
Abril 2021	E118-52-0-5115	18	29	4	5	56	PROCESO COMPLETADO
Marzo 2021	E118-51-0-4884	13.5	32	4	0	49.5	PROCESO COMPLETADO
Febrero 2021	E118-50-0-4652	16.5	24	8	0	48.5	PROCESO COMPLETADO
Enero 2021	E118-49-0-4420	19.5	42	3	0	64.5	PROCESO COMPLETADO
Diciembre 2020	E118-48-0-4189	22	53	5	0	80	PROCESO COMPLETADO
Noviembre 2020	E118-47-0-3958	23	55	6	0	84	PROCESO COMPLETADO
Octubre 2020	E118-46-0-3727	23	55	15	0	93	PROCESO COMPLETADO
Septiembre 2020	E118-45-0-3494	23	51	15	0	89	PROCESO COMPLETADO

Deje un mensaje

Libre Acceso a la Información Pública realizada a través del Portal Único de Solicitud, una de las estrategias del Gobierno para la





transparencia. La iniciativa es impulsada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

### **Sistema Nacional de Atención Ciudadana**

Tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.



La Oficina de Acceso a la Información Pública se enlaza con el Sistema 311 de registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias, tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.



sistema cuenta con dos modalidades de servicio:

- Telefónica: Puedes marcar 311 a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita, desde cualquier parte del país y así



te pondrás en contacto con un representante especialmente entrenado para capturar tu denuncia, queja o reclamación.

- Internet: A través del portal de Internet [www.311.gob.do](http://www.311.gob.do) puedes registrar personalmente tu denuncia, queja o reclamación de manera fácil y rápida con sólo llenar los formularios correspondientes.

-

La Oficina de Acceso a la Información Pública se involucra en los estándares establecidos en la norma para la gestión de las Redes Sociales de los organismos gubernamentales.



## V. ANEXOS

### a. Matriz de principales indicadores de gestión por procesos

MATRIZ DE PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS									
NO.	ÁREA	PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	META	ÚLTIMA MEDICIÓN	Resultado	
1	Division de Calidad	Actualización y Fortalecimiento de los Indicadores del SISMAP	% de cumplimiento Plan de acción SISMAP	1			junio	Informe resultados de la aplicación de la encuesta satisfacción de los ciudadanos con los servicios ofrecidos	
				1		1	junio	Realización del Informe autodiagnostico CAF	
				1		1	mayo	Actualización de los servicios institucionales	
				1		1		Actualización planilla de funcionarios actuales	
				1		1		Actualización de los Datos Institucionales	
				1		1		1	Actualización del Observatorio Institucional
				1		1		1	Acuerdos Interinstitucionales
1		1		1	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de INPOSDOM				
2	Division de Calidad	Actualización y Fortalecimiento TICS certificación NORTIC	No. Certificaciones NORTIC	1		5	En proceso	Proceso de actualización planillas de RRHH	
				1		1	En proceso	Actualización de la Carta Compromiso	
				1		1	En proceso	Renovación Nortic A2	
				1		5	En proceso	Obtener Certificación NORTIC A5	
				1		5	En proceso	Obtener Certificación NORTIC E1	



## b. Matriz Índice de Gestión Presupuestaria Anual (IGP)

Instituto Postal Dominicano  
ENERO-JUNIO  
Año 2021  
Ejecución de Gastos y Aplicaciones Financieras  
En RD\$



Detalle	Total	Enero	Febrero	Marzo	ABRIL	MAYO	JUNIO	JU LI O	AG OS TO	SE PT IE M B RE	OC TU BR E	TOTAL
<b>2 - GASTOS</b>												
<b>2.1 - REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>23,329,808.23</b>	<b>27,600,677.38</b>	<b>34,287,579.11</b>	<b>27,361,818.74</b>	<b>36,603,014.44</b>	<b>32,325,350.03</b>						<b>181,508,247.93</b>
2.1.1 - REMUNERACIONES	19,261,235.07	23,513,102.18	30,009,994.11	23,235,239.17	32,088,699.17	27,434,368.42						155,542,638.12
2.1.2 - SOBRESUELDOS												0.00
2.1.3 - DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	402,500.00	402,500.00	402,500.00	402,500.00	402,500.00	402,500.00						2,415,000.00
2.1.4 - GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES												0.00
2.1.5 - CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	3,666,073.16	3,685,075.20	3,875,085.00	3,724,079.57	4,111,815.27	4,488,481.61						23,550,609.81
<b>2.2 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>6,987,370.52</b>	<b>3,850,489.29</b>	<b>4,911,271.66</b>	<b>5,893,075.05</b>	<b>6,210,954.80</b>	<b>6,563,935.89</b>						<b>34,417,097.21</b>
2.2.1 - SERVICIOS BÁSICOS		1,128,956.39	1,258,300.00	1,358,390.25	1,359,927.43	1,350,820.00						6,456,394.07
2.2.2 - PUBLICIDAD, IMPRESIÓN Y		780,081.48	138,191.53	130,000.00	630,065.32	150,000.00						1,828,338.33
2.2.3 - VIÁTICOS		1,235,200.00	1,622,067.75	590,000.00	120,000.00	530,000.00						4,097,267.75
2.2.4 - TRANSPORTE Y				739,615.66	910,225.00	1,070,403.51						2,720,244.17
2.2.5 - ALQUILERES Y RENTAS		141,933.21		71,000.00	282,900.00	740,250.00						1,236,083.21
2.2.6 - SEGUROS												0.00
2.2.7 - SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIONES MENORES E INSTALACIONES TEMPORALES		564,318.21	800,000.00	1,000,000.00	960,000.00	929,750.00						4,254,068.21
2.2.8 - OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES	1,154,806.33		1,092,712.38	1,389,069.14	1,092,000.00	1,092,712.38						5,821,300.23
2.2.9 - OTRAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS				615,000.00	855,837.05	700,000.00						2,170,837.05
<b>2.3 - MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>1,021,290.64</b>	<b>1,930,463.59</b>	<b>2,027,358.46</b>	<b>1,129,616.18</b>	<b>1,320,922.17</b>	<b>2,087,546.14</b>						<b>9,517,197.18</b>
2.3.1 - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES	412,000.00	460,089.00	430,000.00	628,000.00	477,000.00	480,000.00						2,887,089.00
2.3.2 - TEXTILES Y VESTUARIOS												0.00
2.3.3 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	130,500.00	67,781.59	250,000.00	75,000.00	55,573.70	46,000.00						624,855.29
2.3.4 - PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	73,290.64	70,350.00	358,000.00	100,000.00								601,640.64
2.3.5 - PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLÁSTICO	68,000.00	909,650.00	550,000.00		102,660.00	450,000.00						2,080,310.00
2.3.6 - PRODUCTOS DE MINERALES, METÁLICOS Y NO METÁLICOS												0.00
2.3.7 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	337,500.00	320,000.00	439,358.46	326,616.18	685,688.47	1,111,546.14						3,220,709.25
2.3.8 - GASTOS QUE SE ASIGNARÁN DURANTE EL EJERCICIO (ART. 32 Y 33 LEY 423-06)												0.00
2.3.9 - PRODUCTOS Y ÚTILES VARIOS		102,593.00										102,593.00
<b>2.4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>95,944.19</b>					<b>219,443.00</b>						<b>315,387.19</b>
2.4.1 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	0.00											0.00
2.4.2 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO GENERAL NACIONAL	0.00											0.00

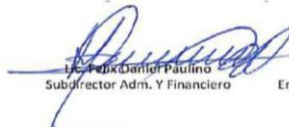





2.8.2 - ADQUISICIÓN DE TÍTULOS VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA	0.00									0.00
<b>2.9 - GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0.00</b>									<b>0.00</b>
2.9.1 - INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00									0.00
2.9.2 - INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA EXTERNA	0.00									0.00
2.9.4 - COMISIONES Y OTROS GASTOS BANCARIOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00									0.00
<b>Total Gastos</b>	<b>31,434,413.58</b>	<b>34,142,753.51</b>	<b>41,226,209.23</b>	<b>34,384,509.97</b>	<b>45,482,694.22</b>	<b>41,436,047.17</b>				<b>228,106,627.68</b>
										0.00
<b>4.1 - INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0.00</b>									<b>0.00</b>
4.1.1 - INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	0.00									0.00
4.1.2 - INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0.00									0.00
<b>4.2 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS</b>	<b>0.00</b>									<b>0.00</b>
4.2.1 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS CORRIENTES	0.00									0.00
4.2.2 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS NO CORRIENTES	0.00									0.00
<b>4.3 - DISMINUCIÓN DE FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>0.00</b>									<b>0.00</b>
4.3.5 - DISMINUCIÓN DEPÓSITOS FONDOS DE TERCEROS	0.00									0.00
<b>TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0.00</b>									<b>0.00</b>
										0.00
<b>TOTAL GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>31,434,413.58</b>	<b>34,142,753.51</b>	<b>41,226,209.23</b>	<b>34,384,509.97</b>	<b>45,482,694.22</b>	<b>41,436,047.17</b>				<b>228,106,627.68</b>

**Notas:**

1. Gasto devengado.
2. Se presenta el gasto por mes; cada mes se debe actualizar el gasto devengado de los meses anteriores.
3. Se presenta la clasificación objetal del gasto al nivel de cuenta.
4. Fecha de imputación: último día del mes analizado
5. Fecha de registro: el día 10 del mes siguiente al mes analizado

Lic. Félix Danilo Paulino  
Subdirector Adm. Y Financiero

Lic. Boris Renedo  
Encargada de Presupuesto



### c. Plan de Compras.



#### PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2021



SNCC.F.069 Version: 1.0.0		Capítulo	6115			
		Sub Capítulo	01			
		Unidad Ejecutora	0001			
		Unidad de Compra	Instituto Postal Dominicano			
		Código de la Unidad de Compra	000622			
		Año Fiscal	2021			
		Fecha Aprobación				
Cantidad Procesos Registrados	37					
Monto Estimado Total	RDS 57,822,470.00					
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras Menores	SI		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-01-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	14-01-2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	4	RDS 70,000.00	RDS 280,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 280,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	SI		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	12/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	2	RDS 50,000.00	RDS 100,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 100,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	MIPYME Mujeres		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10/03/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12/03/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	2	RDS 60,000.00	RDS 120,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 120,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	17/05/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	22/05/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	3	RDS 90,000.00	RDS 270,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 270,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	12/07/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13/07/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	2	RDS 60,000.00	RDS 120,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 120,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aereos	Pasajes aereos para labores institucionales	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	23/08/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	26/08/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	3	RDS 80,000.00	RDS 240,000.00	-



NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de pasajes aéreos	Pasajes aéreos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	MIPYME Mujeres		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	04/10/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05/10/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	2	RDS 60,000.00	RDS 120,000.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 120,000.00	
Compra de pasajes aéreos	Pasajes aéreos para labores institucionales	Servicios	Compras Menores	Sí		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	07/12/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	11/12/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121502	Agencias de viajes	Unidad	3	RDS 70,000.00	RDS 210,000.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 210,000.00	
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	26/01/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	29/01/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
15101505	Combustible diésel	Galón	2600	RDS 185.00	RDS 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	RDS 230.00	RDS 479,090.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 960,090.00	
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08/03/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12/03/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
15101505	Combustible diésel	Galón	2600	RDS 185.00	RDS 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	RDS 230.00	RDS 479,090.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 960,090.00	
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	24/05/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28/05/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
15101505	Combustible diésel	Galón	2600	RDS 185.00	RDS 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	RDS 230.00	RDS 479,090.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 960,090.00	
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05/07/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	09/07/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
15101505	Combustible diésel	Galón	2600	RDS 185.00	RDS 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	RDS 230.00	RDS 479,090.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 960,090.00	
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	17/08/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20/08/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		





CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
15101505	Combustible diesel	Galón	2600	R\$S 185.00	R\$S 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	R\$S 230.00	R\$S 479,090.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 960,090.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	27/09/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30/09/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
15101505	Combustible diesel	Galón	2600	R\$S 185.00	R\$S 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	R\$S 230.00	R\$S 479,090.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 960,090.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08/11/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12/11/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
15101505	Combustible diesel	Galón	2600	R\$S 185.00	R\$S 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	R\$S 230.00	R\$S 479,090.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 960,090.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20/12/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23/12/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
15101505	Combustible diesel	Galón	2600	R\$S 185.00	R\$S 481,000.00	-
15101506	Gasolina	Galón	2083	R\$S 230.00	R\$S 479,090.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 960,090.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Confección de uniformes	Uniformes para empleados	Bienes	Compras Menores	Si		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	22/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	26/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre	Unidad	350	R\$S 900.00	R\$S 315,000.00	-
53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer	Unidad	100	R\$S 900.00	R\$S 90,000.00	-
53101602	Camisas para hombre	Unidad	350	R\$S 700.00	R\$S 245,000.00	-
53101604	Camisas o blusas para mujer	Unidad	100	R\$S 700.00	R\$S 70,000.00	-
53102516	Gorras	Unidad	350	R\$S 350.00	R\$S 122,500.00	-
53101702	Sweaters para hombre	Unidad	100	R\$S 400.00	R\$S 40,000.00	-
53101704	Sweaters para mujer	Unidad	100	R\$S 400.00	R\$S 40,000.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 922,500.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Equipos informáticos	Para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	Si		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	19/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
43211507	Computadores de escritorio	Unidad	10	R\$S 55,000.00	R\$S 550,000.00	-
43211508	Computadores personales	Unidad	5	R\$S 60,000.00	R\$S 300,000.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 850,000.00</b>	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Equipos informáticos	Para uso de la institución	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10/05/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20/05/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
43211507	Computadores de escritorio	Unidad	25	R\$S 55,000.00	R\$S 1,375,000.00	-
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>R\$S 1,375,000.00</b>	



NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Alquiler de impresoras y fotocopiadoras	Alquilar impresoras y fotocopiadoras para uso de la institución por periodo de un	Servicios	Comparación de Precios	SI		
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
43212110	Impresoras de múltiples funciones	Unidad	30	RDS 50,000.00	RDS 1,500,000.00	-
44101501	Fotocopiadoras	Unidad	10	RDS 40,000.00	RDS 400,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,900,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de mobiliarios de oficina	Mobiliarios de oficina para estafetas	Bienes	Compras Menores	SI		
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	27/01/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
56101703	Escritorios	Unidad	6	RDS 8,500.00	RDS 51,000.00	-
56112104	Sillas para ejecutivos	Unidad	9	RDS 10,200.00	RDS 91,800.00	-
56112103	Sillas para visitantes	Unidad	2	RDS 12,500.00	RDS 25,000.00	-
56101702	Gabinetes de archivo o accesorios	Unidad	6	RDS 7,500.00	RDS 45,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 212,800.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Compra de mobiliarios de oficina	Mobiliarios de oficina para oficinas de la institución	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres		
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01/03/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05/03/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
56101703	Escritorios	Unidad	12	RDS 8,500.00	RDS 102,000.00	-
56112104	Sillas para ejecutivos	Unidad	24	RDS 10,200.00	RDS 244,800.00	-
56101702	Gabinetes de archivo o accesorios	Unidad	20	RDS 7,500.00	RDS 150,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 496,800.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Materiales de oficina	Materiales de oficinas para enviar a estafetas.	Bienes	Compras Menores	SI		
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	19/01/2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25/01/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
44121615	Grapadoras	Caja	100	RDS 270.00	RDS 27,000.00	-
44122011	Folders	Caja	80	RDS 274.00	RDS 21,920.00	-
31162404	Grapas	Caja	120	RDS 39.00	RDS 4,680.00	-
44121618	Tijeras	Unidad	60	RDS 45.00	RDS 2,700.00	-
44121503	Sobres	Caja	20	RDS 2,200.00	RDS 44,000.00	-
44122104	Clips para papel	Caja	300	RDS 38.00	RDS 11,400.00	-
31201610	Pegamentos	Unidad	100	RDS 55.00	RDS 5,500.00	-
44101801	Calculadoras o accesorios	Unidad	25	RDS 390.00	RDS 9,750.00	-
44121706	Lápices de madera	Caja	25	RDS 110.00	RDS 2,750.00	-
44121701	Bolígrafos	Caja	150	RDS 110.00	RDS 16,500.00	-
44121716	Resaltadores	Caja	70	RDS 195.00	RDS 13,650.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 159,850.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Materiales de oficina	Materiales de oficinas para uso de SEDE	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres		
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	17/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	22/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
44121615	Grapadoras	Caja	100	RDS 270.00	RDS 27,000.00	-
44122011	Folders	Caja	200	RDS 274.00	RDS 54,800.00	-
31162404	Grapas	Caja	300	RDS 39.00	RDS 11,700.00	-
44121618	Tijeras	Unidad	50	RDS 45.00	RDS 2,250.00	-
44121503	Sobres	Caja	30	RDS 2,200.00	RDS 66,000.00	-
44122104	Clips para papel	Caja	200	RDS 38.00	RDS 7,600.00	-
31201610	Pegamentos	Unidad	100	RDS 55.00	RDS 5,500.00	-
44101801	Calculadoras o accesorios	Unidad	20	RDS 390.00	RDS 7,800.00	-
44121706	Lápices de madera	Caja	20	RDS 110.00	RDS 2,200.00	-
44121701	Bolígrafos	Caja	150	RDS 110.00	RDS 16,500.00	-
44121716	Resaltadores	Caja	70	RDS 195.00	RDS 13,650.00	-
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	Resma	1000	RDS 240.00	RDS 240,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 455,000.00	



NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Materiales de oficina	Materiales de oficinas para enviar a estafetas y uso de la SEDE Central	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15/06/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23/06/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
44121615	Grapadoras	Caja	50	RDS 270.00	RDS 13,500.00	-
44122011	Folders	Caja	350	RDS 274.00	RDS 95,900.00	-
31162404	Grapas	Caja	400	RDS 39.00	RDS 15,600.00	-
44121618	Tijeras	Unidad	100	RDS 45.00	RDS 4,500.00	-
44121503	Sobres	Caja	50	RDS 2,200.00	RDS 110,000.00	-
44122104	Clips para papel	Caja	250	RDS 38.00	RDS 9,500.00	-
31201610	Pegamentos	Unidad	100	RDS 55.00	RDS 5,500.00	-
44101801	Calculadoras o accesorios	Unidad	20	RDS 390.00	RDS 7,800.00	-
44121706	Lápices de madera	Caja	35	RDS 110.00	RDS 3,850.00	-
44121701	Bolígrafos	Caja	200	RDS 110.00	RDS 22,000.00	-
44121716	Resaltadores	Caja	30	RDS 195.00	RDS 5,850.00	-
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	Resma	1200	RDS 240.00	RDS 288,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 582,000.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Sumistros de limpieza	Sumistros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	Sí		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08/02/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
47131801	Limpiadores de pisos	Galón	70	RDS 320.00	RDS 22,400.00	-
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas	Galón	20	RDS 200.00	RDS 4,000.00	-
47131604	Escobas	Unidad	150	RDS 225.00	RDS 33,750.00	-
41121813	Cubetas	Unidad	10	RDS 3,500.00	RDS 35,000.00	-
47121701	Bolsas de basura	Paquete	100	RDS 750.00	RDS 75,000.00	-
12141901	Cloro cl	Galón	200	RDS 150.00	RDS 30,000.00	-
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Galón	200	RDS 245.00	RDS 49,000.00	-
53131608	Jabones	Galón	50	RDS 780.00	RDS 39,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 288,150.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Sumistros de limpieza	Sumistros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	04/05/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10/05/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
47131801	Limpiadores de pisos	Galón	60	RDS 320.00	RDS 19,200.00	-
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas	Galón	25	RDS 200.00	RDS 5,000.00	-
47131604	Escobas	Unidad	130	RDS 225.00	RDS 29,250.00	-
41121813	Cubetas	Unidad	5	RDS 3,500.00	RDS 17,500.00	-
47121701	Bolsas de basura	Paquete	70	RDS 750.00	RDS 52,500.00	-
12141901	Cloro cl	Galón	180	RDS 150.00	RDS 27,000.00	-
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Galón	180	RDS 245.00	RDS 44,100.00	-
53131608	Jabones	Galón	40	RDS 780.00	RDS 31,200.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 225,750.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Sumistros de limpieza	Sumistros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	Sí		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	02/08/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06/08/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
47131801	Limpiadores de pisos	Galón	70	RDS 320.00	RDS 22,400.00	-
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas	Galón	20	RDS 200.00	RDS 4,000.00	-
47131604	Escobas	Unidad	150	RDS 225.00	RDS 33,750.00	-
41121813	Cubetas	Unidad	10	RDS 3,500.00	RDS 35,000.00	-
47121701	Bolsas de basura	Paquete	100	RDS 750.00	RDS 75,000.00	-
12141901	Cloro cl	Galón	200	RDS 150.00	RDS 30,000.00	-
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Galón	200	RDS 245.00	RDS 49,000.00	-
53131608	Jabones	Galón	50	RDS 780.00	RDS 39,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 288,150.00	
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Sumistros de limpieza	Sumistros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	Sí		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08/11/2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15/11/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		



CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
47131801	Limpiadores de pisos	Galón	60	RDS 320.00	RDS 19,200.00	+
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas	Galón	25	RDS 200.00	RDS 5,000.00	-
47131604	Escobas	Unidad	130	RDS 225.00	RDS 29,250.00	-
41121813	Cubetas	Unidad	5	RDS 3,500.00	RDS 17,500.00	-
47121202	Balijas de basura	Paquete	70	RDS 750.00	RDS 52,500.00	-
12141901	Cloro cl	Galón	180	RDS 150.00	RDS 27,000.00	-
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Galón	180	RDS 245.00	RDS 44,100.00	-
53131608	Jabones	Galón	40	RDS 780.00	RDS 31,200.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 225,750.00	
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
servicios de fumigación y control de plagas	Fumigar contra insectos y plagas estafetas y sede central trimestral	Servicios	Comparación de Precios	Si		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	29/01/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	1		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	08/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102103	Servicios de exterminación o fumigación	Semana	12	RDS 150,000.00	RDS 1,800,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,800,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
servicios de fumigación y control de plagas	Fumigar contra insectos y plagas estafetas y sede central trimestral	Servicios	Comparación de Precios	Si		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	01/04/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	2		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	09/04/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102103	Servicios de exterminación o fumigación	Semana	12	RDS 150,000.00	RDS 1,800,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,800,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
servicios de fumigación y control de plagas	Fumigar contra insectos y plagas estafetas y sede central trimestral	Servicios	Comparación de Precios	Si		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	01/07/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	3		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	09/07/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	3		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102103	Servicios de exterminación o fumigación	Semana	12	RDS 150,000.00	RDS 1,800,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,800,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
servicios de fumigación y control de plagas	Fumigar contra insectos y plagas estafetas y sede central trimestral	Servicios	Comparación de Precios	Si		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	04/10/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	4		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	11/10/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102103	Servicios de exterminación o fumigación	Semana	12	RDS 150,000.00	RDS 1,800,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,800,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparación de Precios	No		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	09/01/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	1		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	18/02/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	1		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102801	Renovación de edificios, mejoras y monumentos	Unidad	3	RDS 3,500,000.00	RDS 10,500,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 10,500,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparación de Precios	Si		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	04/05/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	2		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	13/05/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	2		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102801	Renovación de edificios, mejoras y monumentos	Unidad	4	RDS 2,500,000.00	RDS 10,000,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 10,000,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparación de Precios	No		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	03/08/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	3		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	14/08/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	3		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102801	Renovación de edificios, mejoras y monumentos	Unidad	10	RDS 650,000.00	RDS 6,500,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 6,500,000.00	-
<b>NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	<b>DESTINADO A MIPYMES</b>	<b>CÓDIGO SNP</b>	<b>Eliminar Procedimiento</b>
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparación de Precios	No		
<b>FECHA DE NECESIDAD</b>	<b>FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA</b>	12/10/2021	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA</b>	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	<b>TRIMESTRE</b>	4		Provincia	Distrito Nacional	
	<b>FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN</b>	22/10/2021		Municipio	Distrito Nacional	
	<b>TRIMESTRE</b>	4		Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
72102801	Renovación de edificios, mejoras y monumentos	Unidad	10	RDS 650,000.00	RDS 6,500,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 6,500,000.00	-

Agregar Procedimiento

Cualquier otro insumo que entienda de relevancia y



Concurso San Valentín.

*Envía*    
*Enamórate*  
*y Gana*   
**EN INPOSDOM**

Al mandar tus paquetes por nuestras sucursales principales en cada provincia del país, recibes un boleto para participar en el sorteo de:



Sesiones de Spa



Fines de Semana para dos personas



Almuerzos en Restaurantes



## Concurso día de las Madres.



# Inposdom está de Madres



Tus envíos de mayo están  
llenos de regalos para mamá.



- Neveras
- Freidoras de Aire
- Tostadoras
- Licuadoras
- Lavadoras
- Televisores

Participa mandando tus paquetes y  
correspondencias a través de nuestras  
sucursales principales a nivel nacional.

