



REPÚBLICA DOMINICANA

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2022

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2022



TABLA DE CONTENIDOS

Memoria institucional 2022

RESUMEN EJECUTIVO	6
INFORMACIÓN BASE INSTITUCIONAL.....	10
Misión.....	10
Visión	10
Valores.....	10
Marco legal.....	11
RESULTADOS MISIONALES	12
Gestión de operaciones.....	12
Gestión comercial.....	16
Gestión de filatelia.....	24
RESULTADOS DE LAS ÁREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO ...	26
Gestión de comunicaciones	26
Gestión de tecnología de la información	33
Gestión jurídica	34
Gestión financiera.....	37
Gestión administrativa.....	41
Gestión de recursos humanos	48
Gestión de escuela postal.....	59
Gestión de inspección y control	61
Gestión de oficina de libre acceso a la información	63
Gestión de revisión y análisis	67
Gestión de planificación y desarrollo	68
SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	72
Servicio al cliente	72
PROYECCIONES AL PROXIMO AÑO	75
ANEXOS.....	80



RESUMEN EJECUTIVO

Memoria institucional 2022

El objetivo asumido por las autoridades de la institución para el periodo 2022 se enmarcó en disponer de un servicio de postal, confiable y eficiente, que incorpore un modelo de gestión orientado al cliente, con la finalidad de brindar soluciones oportunas e innovadoras que satisfagan las necesidades y demandas de los usuarios de los servicios, que ofrece el INPOSDOM compromiso asumido por la nueva dirección desde agosto encabezada por el Licdo. Erick Guzmán.

El periodo 2022 se construyó sobre grandes desafíos para el INPOSDOM debido a los cambios de dirección por los cuales paso la institución, impacto que provoco el estancamiento en los procesos y proyectos que se desean llevar a cabo, siendo estos retomados en este último trimestre del año, No obstante, la situación descrita INPOSDOM logro honrar algunos de los compromisos que habían sido trazados.

Responsabilidad social

Los recursos principales utilizados en el departamento en nuestra plataforma del INPOSDOM, servicio al cliente, la cual nos permite visualizar los paquetes que han tenido entrada a la institución, al igual que los sistemas internacionales donde podemos visualizar cada movimiento de los paquetes y de esta manera poder darle una información concreta y con propiedad al usuario. Con el manejo de los protocolos establecidos podemos brindar una atención más eficiente y personalizada, al momento de responder las necesidades de los clientes.

En el periodo de enero-diciembre 2022 se realizaron 7877 entregas de paquetes en el área de ventanilla, 3,410 solicitudes atendidas y 1,299 avisos de disponibilidad de paquetes.



Asumimos la responsabilidad de hacer frente a los grandes desafíos que nos encontramos, en medio de un panorama sin precedentes, el cual nos permite aplicar nuestros conocimientos para el gran desarrollo de la institución.

Con este firme propósito, se inició transparentando el sistema financiero y administrativo de la institución postal a través de una solicitud a la Contraloría General de la República.

Para la comodidad y beneficio de nuestros colaboradores, se realizó una reapertura del comedor para que estos reciban el almuerzo, a través de los “Comedores Económicos”. También se implementó el registro biométrico de huellas digitales para automatizar la asistencia de los colaboradores.

Se puso en funcionamiento la nave para recibir y distribuir correspondencias, paqueterías en el Aeropuerto Internacional de las Américas, José Francisco Peña Gómez (AILA).

Se ejecutó el levantamiento y reestructuración física del edificio de la sede central y las estafetas a nivel nacional, tales como: (Estafetas de la provincia de Santiago: Los Pepines, Tamboril y Licey al Medio), (Estafetas de la Región Este: San Pedro de Macorís, La Romana y La Altagracia).

Se aplicó el cambio de horario en el servicio para beneficio de los usuarios.

Nuestro objetivo principal es rescatar la institución para recuperar el ritmo de crecimiento y adaptarnos a la nueva realidad trabajando con integridad, apostando a un manejo de los recursos del Estado sin señalamientos y revestidos con una gestión apegada a la ética, la transparencia, la eficiencia, la cercanía y el compromiso irrestricto de todos nuestros colaboradores.

En el departamento de servicios generales se realizó las reparaciones de tuberías de agua potable, reemplazo de tubos led, trabajos eléctricos, entre otros. En total se realizaron unas 40 reparaciones generales tanto en la sede central como en las estafetas principales.



Capital humano

Para el desarrollo de las actividades cotidianas que realiza la institución, se cuenta con una nómina de 1,393 colaboradores:

Nómina Fija	987
Nómina Temporal	258
Nómina trámite pensión	7
Nómina suplencia o interinato	4
Nómina de la compensación militar	137
Total	1,393

Ejecución presupuestaria

En el presente período, la Institución recibió asignaciones presupuestarias por cuatrocientos ochenta y cuatro millones trescientos quince mil sesenta y nueve pesos con 00/14 (RD\$484, 315,069.14), tanto por el Fondo 100 como por el Fondo 995.

Alcanzando a ejecutar al 31 de octubre un valor de RD\$491, 283,808.64, Este excedente se debió a los pagos de un personal desvinculado.

Gestión financiera

Recaudaciones

Se percibió mediante las diferentes cuentas un total de RD\$354, 724,826.38 en el periodo del 2022.

Plan de compras

Para el tercer trimestre, el Plan de Compras se ha ejecutado en un 83.17%. de lo planificado.

Las ejecutorias en materia de planificación muestran los siguientes logros:

- Monitoreo y seguimiento Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación Plan Operativo Anual (POA) 2022.



- Elaboración de la memoria anual 2022.
- Auditoria de cumplimiento Sistema Calidad en la Gestión.
- Carta compromiso al ciudadano.
- Informe CAF.

Encuesta de satisfacción ciudadana sobre la calidad del servicio brindado:

La última encuesta de satisfacción de los usuarios, reflejo que un 62.5% de los usuarios se encuentra satisfecho con el servicio que brinda INPOSDOM.

Cumplimiento de indicadores de medición:

SISMAP	28%
SISCOMPRAS	83.17%
ITICGE	73.86%
NOBACI	25.6%
TRANSPARENCIA	70.09 %



INFORMACIÓN BASE INSTITUCIONAL

Memoria institucional 2022

Instituto postal dominicano (INPOSDOM) creada con la finalidad de brindar el servicio de comunicaciones Postales como una dependencia de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, para regular el funcionamiento del servicio postal en el territorio nacional.

Misión

Normar y organizar el servicio postal en la República Dominicana, desempeñando un papel económico y cultural importante, con el fin de lograr la óptima transferencia de las comunicaciones postales y afines con profesionalidad, calidad total y dirigida a la satisfacción del cliente como meta principal.

Visión

Desarrollar una empresa pública con independencia de gestión, capaz de generar utilidades superiores a las empresas más rentables del país y posicionarse como líder indiscutible del sector postal.

Valores

Eficiencia

Compromiso

Excelencia

Vocación de Servicio

Transparencia



Marco legal

El 16 de noviembre de 1963, mediante la ley número 40 sobre Comunicaciones Postales, se crea la Dirección General de Correos como una dependencia de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, para regular el funcionamiento del servicio postal en el territorio nacional.

La Dirección General de Correos operó hasta que el 15 de noviembre de 1985 se creó mediante la ley 307, el actual Instituto Postal Dominicano, organismo autónomo, dirigido por una Junta de Directores.

A partir del primer gobierno constitucional del Doctor Joaquín Balaguer en 1966, cuando se inició el proceso de modernización de este vital servicio público con una expansión que abarca aún las más remotas aldeas del país.

Además, en el exterior del país, cuenta con conexiones directas con todos los correos a nivel mundial.

Actualmente, el servicio postal dominicano moviliza anualmente decenas de miles de cartas, bultos postales, couriers y además géneros de correspondencias, incluyendo transferencias de dinero en las principales monedas mundiales.

Consecuentemente con la modernización de éste servicio público, de la que es un testimonio la construcción del Palacio del Instituto Postal Dominicano, además de varias oficinas postales construidas a partir de 1993.



RESULTADOS MISIONALES

Memoria institucional 2022

Gestión de operaciones

El objetivo de la Dirección de operaciones es dirigir todas las actividades de las secciones postales asignadas a su jurisdicción para asegurar la recepción, clasificación y despacho de los diferentes tipos de correspondencia para asegurar una atención eficiente a los usuarios.

Volúmenes por tipo de servicios y productos

En servicio de EMS, el principal que ha generado mayores ingresos y por ende el más tratado en operaciones, en el periodo admitieron para su exportación a los diferentes países un total de 18,794, de ellos de la Sede Principal 17,512 y de interior 1,282, siendo los países de E.U., España, Suiza los que mayor marcan el destino, por su parte en importación, es decir de entrada se trataron 3,257 EMS, siendo la región de Europa y E.U. los mayores emisores.

Los envíos de correspondencia certificada de entrada fueron de 30,674, el que muestra un ligero incremento con relación al periodo anterior, fueron a exportación un total de 7,045 envíos registrados, también mostrando una recuperación.

Por su parte los bultos, después de la pandemia muestran un ligero incremento recibándose por importación un total de 32,773, marcado este incremento por el comercio electrónico principalmente de países asiáticos y en menor cantidad de América.

Las Encomiendas Postales también muestran una recuperación marcada por el comercio electrónico, incidiendo en ello positivamente Panamá, España, Alemania y E.U., se recibieron un total de 21,026 Colis Postal y se exportaron 7,004.



Por su parte los envíos ordinarios muestran una recuperación, marcado por E.U., España e Italia, se recibieron un total estimado de 259,701, de ellos con contenidos de valor y que son certificados de oficio un total de 5,999, riesgo que asumimos para garantizar la entrega a los destinatarios.

Conforme a las normas de la Unión Postal Universal (UPU), todos los envíos que van dirigidos a la exportación deben llevar consigo una Declaración de Aduanas CN 22/23, cuestión que debemos retomar para el próximo año para asegurar que el 100% de los envíos salgan con su declaración de aduanas, por lo que debemos resolver la falta de esta fórmula en los envíos ordinarios, se trataron por CDS un total de 15,331 envíos.

En el periodo se recibieron un total de 26,173 despachos internacionales, de ellos en EMS 3,099, Correspondencia 9,914, Encomiendas 13,160, siendo los países de Francia, España, Alemania y Estados Unidos los mayores emisores.

Distribución y entrega a presentado algunas dificultades, por lo que el próximo año debemos concentrar esfuerzos y recursos en vía de solucionar la problemática que nos afecta, ya que los carteros son nuestra naturaleza, sin embargo con el esfuerzo de nuestros colaboradores que tienen responsabilidad directa con el último tramo, se distribuyeron un total de 7,611 envíos certificados; 160,717 envíos ordinarios e impresos, 3,748 bultos postales, 587 EMS; 1,056 Colis Postal encomiendas y 3,275 envíos de mensajería expresa.

En el proceso de mejora continua que lleva a cabo el INPOSDOM, el área operativa a jugado un rol importante, por lo que relacionamos las medidas correctivas implementadas y en proceso para mejorar la calidad del servicio que presentamos:

- Se realizó la corrección del proceso del correo internacional de entrada lo que permite un mejor control del correo internacional de entrada.
- Se creó el grupo postal de aduanas para el tratamiento en los paquetes con valores superiores a 200 USD.



- Se implementó el IPS POST. en la planta de operaciones teniendo total control del correo internacional de entrada y salida.
- Se estableció la transferencia de carga en el proceso postal que permite delimitar responsabilidad ante una pérdida.
- Se trabaja con planta CERO por lo que no hay cúmulos de paquetes por procesar.
- Se trabaja en la disminución de los mal encaminados con el fin de mejorar la calidad de procesamiento postal.
- Se trabaja en la implementación de normas de seguridad postal para transparentar el proceso postal.
- Se implementó la ventanilla para la entrega de paquetes en la sede central, ya que estos no son entregados por los carteros.
- Se trabaja en el reordenamiento de los sectores de porteo para lograr cumplir los indicadores establecidos por la UPU.
- Se realizó el primer muestreo de la UPU lo que nos permitió evaluar los resultados e implementar medidas de mejoras.
- Se creó el grupo temporal para descargar los envíos entregados al IPS post.
- Se incorporaron nuevas balanzas, escáner, PC e impresoras de tickest, a la operación postal que permite mejor desempeño en el pasaje y traspaso de responsabilidad.
- Se disminuyen las reclamaciones de los países con igual periodo del año anterior.
- Las pérdidas de los paquetes no se han producido en este periodo.
- Se trabaja con Aduanas en la simplificación de procesos en la nacionalización de los paquetes.
- Se trabaja con CLARO para a partir de enero distribuir alrededor de 100 mil facturas mensuales.
- Se presentó un proyecto a la UPAEP para la adquisición de balanzas e impresoras de códigos para el país.
- Con el proyecto de la UPU se prevé la migración del IPS POST al IPS 2019 en el primer trimestre del 2023.



- Se modificó el horario en la planta para adaptarlo a las necesidades del servicio y el cliente.
- Está en licitación la contratación de las líneas aéreas que nos permitirá el intercambio postal con más de 190 países de solo 40 que llegamos hoy.
- Se trabaja el proyecto de rutas nacionales con medios propios con el fin de cumplir con los plazos de encaminamientos establecidos por la UPU.
- Se trabaja el proyecto de los Centros de Tratamiento Regional (Santiago, Azua y San Pedro de Macorís).
- Se aprobó la inversión de la nueva Oficina Internacional en el AILA con un costo estimado de \$DOP 40 millones de pesos.



Gestión comercial

La Dirección Comercial es la encargada de generar las utilidades de la institución, comercializando los servicios postales tanto a nivel nacional como internacional, generando grandes negociaciones con entidades públicas y privadas y a través de ello, lograr la permanencia en el mercado, ofreciendo a su público de interés la mejor experiencia postal jamás vivida.

Adicional a la elaboración de informes, comunicaciones y otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado, realizamos múltiples tareas y propuestas comerciales para contribuir con el crecimiento y mejoras del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), en las que podemos destacar las detalladas a continuación, junto con los reportes de ventas y despacho de nuestros servicios y departamentos a cargo.

Estos son los siguientes:

Trabajamos en la edición de Códigos Postales, organizados por zonas, provincias y municipios, en un material archivado, esto debido a que no contábamos con esta información detallada, aprovechamos la solicitud de uno de nuestros clientes para tenerla a mano y de esta manera, poderla facilitar a quien lo amerite, logrando así alimentar la página Web del Inposdom.

Captación de nuevos clientes y acuerdos comerciales

Con el objetivo de captar nuevos clientes potenciales para nuestra institución desarrollamos las siguientes actividades:

- Reunión con representantes de AFP Reservas, en el mes de enero, donde llegamos a un acuerdo comercial de distribución y entrega de correspondencia, específicamente estados de cuenta de sus afiliados.
- La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE) fue otra de las compañías en la que sostuvimos un encuentro muy positivo con el Sr. Andrés Astacio, vicepresidente ejecutivo de las empresas distribuidoras de Electricidad, para llegar a buenos acuerdos con nuestra institución.



- Sostuvimos una reunión con representantes de Flexy Pack, courier interesados en adquirir nuestros servicios de mensajería.
- Realizamos un encuentro con directivos de la Dirección General De Compras Y Contrataciones, con miras a realizar convenio institucional sobre el uso del servicio POSTAL PACK.
- Efectuamos en septiembre del presente año una reunión con directivos de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), a los fines de presentar el servicio de distribución y entrega de facturas a través del INPOSDOM.
- Sostuvimos en septiembre un encuentro con la Sra. Fifi Landestoy, Enc. De relaciones interinstitucionales del Ministerio de Cultura con miras a retomar proyecto con grupos artesanales y envió de libros a diferentes embajadas internacionales entre otros temas.
- Oficina para el Reordenamiento del Transporte OPRET, coordinamos en octubre un encuentro con directivos del departamento de comercialización de esa institución, con miras a realizar convenio para la promoción del INPOSDOM a través de actividades de volanteo en distintas áreas del METRO.
- Se realizó en octubre un encuentro con la Dirección General De Pasaportes para lograr un convenio institucional a los fines de establecer una ventanilla única de servicios de pasaportes a través de un espacio en el lobby del INPOSDOM.
- Encuentro en el mes de octubre con la Oficina Nacional De Estadísticas (ONE) con fines de ser facilitador de 39 centros de acopios para la distribución de los materiales para la realización de X Censo Nacional de Población y Vivienda 2022-2023.
- En octubre del presente año sostuvimos una reunión en la oficina del grupo AFP Popular con la gerente de mercadeo Sra. Saira Moronta Y el Sr. Francisco Acosta para dar a conocer los servicios que ofrece el INPOSDOM, con miras de un posible acuerdo de colaboración entre ambas partes.
- En el mismo mes de octubre nos dirigimos al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), para conversar con los



directivos de esa institución con miras presentar nuestros servicios y realizar acuerdo institucional entre ambas instituciones.

- En noviembre, nos comunicamos vía correo electrónico con la Sra. Ana Marina Nuñez Coord. Compras y servicios /corporativo Banfondesa – Banco de Ahorro y Crédito. Con el fin de programar una reunión y dar a conocer nuestros servicios.
- Mediante la plataforma virtual de Microsoft Teams. Sostuvimos una reunión en noviembre con el Sr. Jaime D. Genao, especialista sénior Relaciones Internacionales e Interinstitucionales Superintendencia De Bancos, con la finalidad de tratar temas de Exploración –Acuerdo Interinstitucional, para el servicio de valijas.
- En diciembre del presente año, tendremos una reunión con el Sr. General Solís, de la Dirección General de Tránsito Y Transporte Terrestre DIGESETT, para ofrecer los servicios del Inposdom y realizar posible acuerdo interinstitucional, reanudar nuestra reunión pendiente para abordar temas de interés en común.

Acuerdos comerciales ejecutados

- Se firmó un acuerdo comercial entre AFP RESERVAS e INPOSDOM para la distribución de 35, 945 estados de cuentas en el gran santo domingo y el interior del país.
- Se concretizó el acuerdo con la Dirección General de Compras y contrataciones para envío de paquetería a través del servicio de Postal Pack.
- Se suscribió el acuerdo con la Oficina Nacional de Estadísticas para servir como centro de acopio del X censo poblacional y vivienda.



Reporte de ventas y atención al usuario

Despachos de (Sellos) Enero-noviembre 2022

<i>Mes</i>	Cantidad de sellos	Monto en pesos
<i>Enero</i>	69,968	\$1,538,359.00
<i>Febrero</i>	51,072	\$3,265,990.00
<i>Marzo</i>	28,260	\$421,520.00
<i>Abril</i>	10,640	\$420,900.00
<i>Mayo</i>	8,745	\$780,875.00
<i>Junio</i>	4,984	\$373,800.00
<i>Julio</i>	21,080	\$1,488,750.00
<i>Agosto</i>	16,340	\$969,740.00
<i>Septiembre</i>	10,500	\$825,000.00
<i>Octubre</i>	43,113	\$2,790,892.00
<i>Noviembre</i>	21,000	\$1,645,000.00
Total	285,702	\$14,520,817.00

Despachos de (Etiquetas) Enero-noviembre 2022

<i>Mes</i>	Cantidad de etiquetas	Monto en pesos
<i>Enero</i>	6,000	\$138,000.00
<i>Febrero</i>	2,500	\$57,500.00
<i>Marzo</i>	4,000	\$92,000.00
<i>Abril</i>	2,500	\$57,500.00



<i>Mayo</i>	4,500	\$103,500.00
<i>Junio</i>	2,000	\$46,000.00
<i>Julio</i>	4,000	\$92,000.00
<i>Agosto</i>	2,000	\$46,000.00
<i>Septiembre</i>	1,000	\$23,000.00
<i>Octubre</i>	3,500	\$80,500.00
<i>Noviembre</i>	10,000	\$230,000.00
<i>Total</i>	42,000	\$966,000.00

Despachos de (códigos) Enero-noviembre 2022

<i>Mes</i>	Cantidad de códigos	Monto en pesos
<i>Enero</i>	2,568	\$256,800.00
<i>Febrero</i>	2,623	\$262,300.00
<i>Marzo</i>	663	\$66,300.00
<i>Abril</i>	3,336	\$333,600.00
<i>Mayo</i>	886	\$88,600.00
<i>Junio</i>	2,511	\$251,100.00
<i>Julio</i>	2,147	\$214,700.00
<i>Agosto</i>	3,378	\$337,800.00
<i>Septiembre</i>	2,296	\$229,600.00
<i>Octubre</i>	1,582	\$158,200.00
<i>Noviembre</i>	940	\$94,000.00
<i>Total</i>	22,930	\$2,293,000.00



Despachos de (Valor Declarado) Enero-noviembre 2022

<i>Mes</i>	Cantidad de talonarios	Unidades VD
<i>Enero</i>	36	1,800
<i>Febrero</i>	56	2,800
<i>Marzo</i>	36	1,800
<i>Abril</i>	12	600
<i>Mayo</i>	42	2,100
<i>Junio</i>	19	950
<i>Julio</i>	56	2,800
<i>Agosto</i>	40	2,000
<i>Septiembre</i>	10	500
<i>Octubre</i>	42	2,100
<i>Noviembre</i>	7	350
<i>Total</i>	356	17,800

Despachos de express mail service (EMS) sede central

<i>Mes</i>	Reporte De Ventas Por Mes
<i>Enero</i>	\$ 2,131,848.00
<i>Febrero</i>	\$2,335,140.00
<i>Marzo</i>	\$2,825,673.00
<i>Abril</i>	\$2,416,635.00
<i>Mayo</i>	\$2,784,810.00
<i>Junio</i>	\$2,701,090.00
<i>Julio</i>	\$2,376,830.00
<i>Agosto</i>	\$2,827,055.00
<i>Septiembre</i>	\$2,476,395.00
<i>Octubre</i>	\$2,710,904.00
<i>Noviembre</i>	\$3,241,530.00
<i>Total General</i>	\$28,827,910.00



Despachos de (Correo empresarial) Enero-noviembre 2022

<i>Fecha</i>	<i>Mes</i>	<i>Cant. Piezas</i>	<i>Total (RD\$)</i>
3/1/2022 al 31/1/2022	Enero	2.204	\$ 47,925.00
1/2/2022 al 28/2/2022	Febrero	36.734	\$ 478,523.95
1/3/2022 al 31/3/2022	Marzo	796	\$ 19,912.00
1/4/2022 al 29/4/2022	Abril	915	\$ 22,348.00
2/5/2022 al 31/5/2022	Mayo	752	\$ 18,776.00
01/06/2022 al 30/6/22	Junio	776	\$ 19,244.00
1/07/2022 al 29/7/2022	Julio	709	\$ 19,508.00
1/8/2022 al 31/8/2022	Agosto	1.901	\$ 58,993.00
1/9/2022 al 30/9/2022	Septiembre	765	\$ 21,906.00
3/10/2022 al 31/10/2022	Octubre	807	\$ 22,044.00
1/11/2022 al 30/11/2022	Noviembre	1.033	\$ 24,344.00
TOTAL GENERAL		47.392	\$ 753,523.95

Despachos de (Apartado postal) Enero-noviembre 2022

<i>Mes</i>	<i>Total Cobro Apartado Por Mes</i>
<i>Enero</i>	\$ 198,000.00
<i>Febrero</i>	\$ 140,000.00
<i>Marzo</i>	\$ 117,000.00
<i>Abril</i>	\$ 86,000.00
<i>Mayo</i>	\$ 63,000.00
<i>Junio</i>	\$ 96,500.00
<i>Julio</i>	\$ 142,000.00
<i>Agosto</i>	\$ 68,000.00
<i>Septiembre</i>	\$ 117,300.00
<i>Octubre</i>	\$ 82,900.00
<i>Noviembre</i>	\$ 51,500.00
Total General	\$ 1,162,200.00



Despachos de (Correo giros) Enero-noviembre 2022

RESUMEN GIROS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ENERO A NOVIEMBRE DEL 2022

Cantidad de giros enviados	182
Cantidad de giros pagados	226
Total giros enviados y pagados	408
Cantidad giros enviados cancelados	9
Cantidad de giros recibidos cancelados	60
Total giros cancelados enviados y recibidos	69
Cantidad de giros recibido-expirados	6
Total monto enviado	1,774,949.83
Total costo de envio	120,150.00
Total monto enviado mas costo de envio de enero a noviembre 2022	1,895,099.83
Total monto pagado giros recibidos de enero a noviembre 2022	2,680,830.05

Despachos de (Maquina de franqueo) Enero-noviembre 2022

Mes	Cantidad De Clientes	Valor Rd\$
Enero	3	\$ 46,558.00
Febrero	3	\$ 71,981.00
Marzo	2	\$ 53,613.00
Abril	3	\$ 46,222.00
Mayo	4	\$ 68,293.00
Junio	5	\$ 49,425.00
Julio	0	\$ -
Agosto	3	\$ 8,160.00
Septiembre	6	\$ 71,374.00
Octubre	4	\$ 52,022.00
Noviembre	5	\$ 63,189.00
Total General		\$ 530,837.00



Gestión de filatelia

La dirección filatelia de Inposdom tiene a su cargo la coordinación y organización de los actos de puesta en circulación de cada sello postal y cuenta con un grupo de asesores que conforman la Comisión Oficial Filatélica, quienes colaboran directamente en la aprobación, selección y diseño de las emisiones postales.

Emisiones postales realizadas en el 2022

Evolución Escudo Dominicano
Remembranzas de la Filatelia Dominicana
Homenaje a los Cuerpos de Bomberos de la Rep. Dominicana
Homenaje al Dr. Miguel Canela Lázaro
Abigail Mejía: Pionera Sufragio Femenino
Tribunal Constitucional de la República Dominicana
75 Aniversario Banco Central
50 Aniversario del Instituto Tecnológico de Santo Domingo
Centenario Coronación Canonica Virgen de la Altagracia
475 Aniversario Natalicio Miguel de Cervantes
Centenario Natalicio Alt. Casandra Damirón
Enriquillo Símbolo de la Resistencia en América
Día Del Sello (Werner Gunther Hennig)
Ciudadano Ejemplar (Fernando Arturo Báez)
América Upaep “Arte”
América Upaep “Turismo”
Bicentenario Fundación San Cristóbal
X Censo Nacional Población y Vivienda
500 Años Primera Rebelión de Africanos Esclavizados en el Nuevo Mundo
Fundación Sinfonía
50 Aniversario Viaje de Instrucción Buque Escuela Fragata A.R.A Libertad

En este año también contamos con el sello conmemorativo al 50 Aniversario del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) fruto de un concurso de diseño realizado entre toda la comunidad inteciana y de la cooperación entre INPOSDOM y el INTEC con este propósito común.

Durante el mes de noviembre, en apoyo a la Oficina Nacional de Estadística (ONE), contamos con la emisión postal conmemorativa al X Censo Nacional de



Población y Vivienda, a través del cual INPOSDOM sirvió de medio de difusión y promoción del mismo de manera que la población dominicana apoyara y conociera la importancia de esta actividad nacional.

Con el apoyo de la Dirección General y de manera conjunta con la Sociedad Filatélica Dominicana y la Sociedad Numismática se dio apertura a una Ventanilla Filatélica en la Casa de la Moneda local que alberga ambas sociedades, con el objetivo no sólo de captar nuevos ingresos sino también que con esta apertura se logra ofrecer directamente a los turistas que visitan la zona colonial, la oportunidad de conocer y adquirir parte de lo que somos a través de los sellos postales y monedas.

Ventas de sellos y productos filatélicos

En relación a los ingresos por concepto de venta de sellos y productos filatélicos en este período enero –diciembre , el monto asciende a **RD \$2,022,466.00** lo que representa un incremento de aproximadamente un 70 % en relación a las ventas correspondientes al mismo período del año 2021. Es oportuno mencionar en este aspecto que las transacciones realizadas por medios digitales /electrónicos, es decir por tarjetas de crédito y transferencias bancarias, representan un volumen cercano al 60 % y el restante porcentaje a efectivo.

Objetivos logrados

Como objetivo alcanzado para este año 2022 está la recuperación en los ingresos, lográndose alcanzar un monto cercano a los años anteriores a la pandemia del COVID-19. También en este año se ha recibido la visita de algunos colegios y escuelas.

Otro aspecto logrado fue la inauguración de la Exposición Filatélica 2022 en el lobby de la institución y a la vez, se han regularizado las reuniones de la Comisión Oficial Filatélica, organismo asesor en torno a todo lo relativo a las emisiones postales y aspectos filatélicos.



RESULTADOS DE LAS ÁREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO

Memoria institucional 2022

Gestión de comunicaciones

El Departamento de Comunicaciones se encarga de realizar y organizar las informaciones que produce el INPOSDOM, así como su clasificación y dirección hacia el público interno y externo que necesita conocer del servicio y actividades que realizamos de interés general.

Las distintas áreas de la institución han realizado esfuerzos para ejecutar los compromisos con la calidad y entrega correspondientes, muy especialmente a partir del 05 de agosto del año 2022, donde este Departamento aumentó sus esfuerzos para darle un giro a la imagen y el estilo de comunicación a la institución, alineado con al estilo gubernamental.

Durante el último cuatrimestre del año, se implementó la reestructuración de la aplicación de fotos y videos de todas las actividades del Instituto Postal desde su Dirección General para que medios de comunicación y plataformas sociales se sirvan de las informaciones producidas por la entidad para su transmisión.

Este Departamento ha hecho énfasis en forjar una relación con los medios de comunicación, comunicadores, periodistas, productores y líderes de opinión a través del proceso de relaciones públicas y prensa para tratar temas de interés nacional y la importancia de una prensa libre como parte de la democracia.

Se realizaron esfuerzos para que la comunicación gubernamental que generamos vaya enfocada hacia el área digital, por lo que desarrollamos estrategias para nuestras redes sociales y página web institucional, donde elaboramos un contenido más informativo y educativo de los servicios que

ofrecemos a la ciudadanía en respuesta a sus inquietudes de forma llana, cercana y práctica.

Para lograr este propósito se potencializaron las cuentas de Facebook, Instagram y Twitter que, a partir de esa fecha en principio mencionada, el Departamento asumió bajo la actual Dirección, la administración de las redes sociales de INPOSDOM. Realizando 289 publicaciones entre ellas de fotografías, videos e infografías, las cuales lograron más de 24 mil visitas e interacciones con la ciudadanía, lo que permitió un crecimiento de 844 nuevos seguidores entre los meses de agosto-noviembre. El Departamento de Comunicaciones del INPOSDOM se enfocará, a partir del próximo año, en desarrollar estrategias de comunicación integrales para unificar el mensaje institucional en mantener un mapa mediático inclusivo, variado y con cobertura nacional que abarque los distintos medios de comunicación.

Además, trabajaremos para apoyar y comunicar todas las iniciativas, planes y proyectos de los diferentes departamentos, haciendo énfasis en el empoderamiento de la ciudadanía con la promoción de los servicios, por medio a la integración y transparencia, como mecanismos de apoyo a nuestros objetivos bajo el lineamiento del “Plan de Relanzamiento y Transformación” de la entidad postal, que busca lograr mejorar la calidad de los servicios que se le ofrecen a la población.

Finalmente, se desarrollarán las estrategias integrales de comunicación y publicidad a través del contacto con los medios de comunicación masivos que puedan informar debidamente a la población sobre el alcance de la gestión de la Dirección General.

Pagane Institucional

Es el área donde se encuentran ubicados todos los servicios que se realizan, donde el usuario puede conocer de las diferentes informaciones directas y de contacto de la institución, se puede decir que desde la actual Dirección General



que asumió la posición en estos últimos 4 meses, se ha venido registrando un mayor tráfico de visitas, generando más de 23 mil accesos de usuarios.

Por lo que, en la tabla no.1 que observamos en lo adelante lo podemos comprobar, se presentan por mes las cantidades de visitas que realizan los usuarios para acceder a nuestra página web institucional, donde nos indica que en el mes de octubre tuvo su mayor incidencia con más de 10 mil entradas.

Tabla no 1. Sobre accesos de usuario de la Página Institucional

Mes	Visitantes distintos	Número de visitas	Páginas	Solicitudes	Tráfico
Ene 2022	3,377	4,207	36,874	67,587	1.23 GB
Feb 2022	3,251	3,994	33,913	63,135	1.21 GB
Mar 2022	3,615	4,587	38,615	72,971	1.39 GB
Abr 2022	3,308	3,956	38,426	68,785	1.26 GB
May 2022	3,568	4,437	46,772	80,929	1.33 GB
Jun 2022	4,112	5,071	52,071	88,357	1.39 GB
Jul 2022	4,034	4,948	52,162	87,843	1.39 GB
Ago 2022	3,732	4,598	40,319	75,126	1.39 GB
Sep 2022	3,800	4,667	38,314	72,405	1.37 GB
Oct 2022	6,379	10,010	44,674	79,730	1.46 GB
Nov 2022	3,527	4,361	37,168	69,801	1.50 GB
Dic 2022	0	0	0	0	0
Total	42,703	54,836	459,308	826,669	14.90 GB

Redes Sociales

Para lograr este propósito se potencializaron las cuentas de Facebook, Instagram y Twitter que partir de esa fecha en principio mencionada, el Departamento asumió bajo la actual Dirección, la administración de las cuentas de las redes sociales del INPOSDOM.

Pues, realizando 289 publicaciones entre ellas de fotografías, videos e infografías, las cuales lograron más de 24 mil visitas e interacciones con la ciudadanía, lo que permitió un crecimiento de 844 nuevos seguidores entre los meses de agosto-noviembre.

Estos datos que presentamos en este resumen departamental anual se confirman por medio a las tablas que se elaboraron desde lo datos suministrados por las mismas cuentas sociales.



Reporte de redes sociales



SUMATORIA DE MÉTRICAS ORGÁNICAS

RR.SS.: @INPOSDOMRD | AGOST - NOV 2022



59
SEGUIDORES

176
TWEETS

17,681K
VISITAS
AL PERFIL

24,475K
IMPRESIONES



165
SEGUIDORES

23,152K
ALCANCE

6,689K
VISITAS
AL PERFIL

6,876K
INTERACCIONES

56
POSTS



TABLA A	
FACEBOOK	CANTIDADES
Nuevos Seguidores	165
Alcance	23152
Visitas al Perfil	6889
Interacciones	6876
Posts	56

TABLA B	
TWITTER	CANTIDADES
Nuevos Seguidores	59
Tweets	176
Visitas al Perfil	17681
Impresiones	24475

TABLA C	
INSTAGRAM	CANTIDADES
Nuevos Seguidores	620
Alcance	56100
De Enganche	3200
Posts	57
Stories	125

1. Creación de enlace mediático y nivel de incidencias entre medios tradicionales con los digitales.

En esta ocasión, se ha forjado una relación con los medios de comunicación, con la integración de las Relaciones Públicas directas y de Prensa con los medios escritos y digitales, en busca de obtener acercamientos con comunicadores, periodistas, productores y líderes de opinión a través de una comunicación cordial y permanente con relación a las informaciones generadas por la institución, para su proyección hacia exterior.

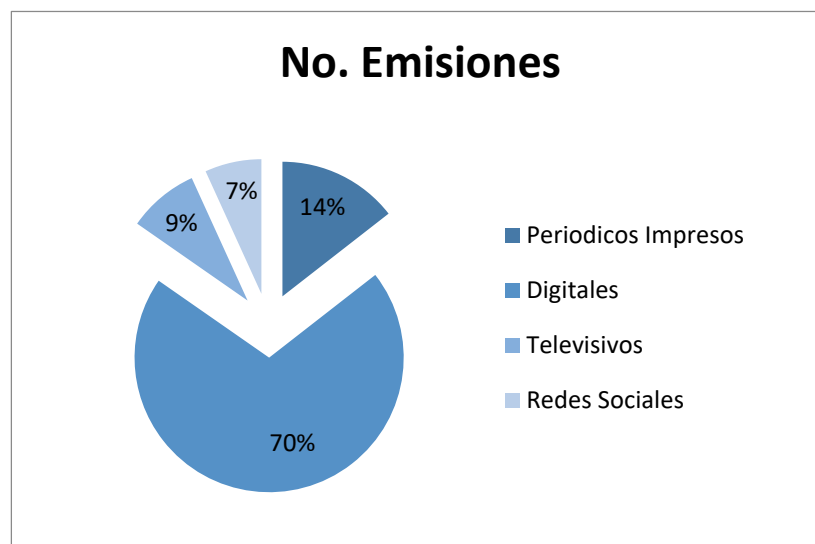
Producto de ese intercambio informativo a los diferentes medios de comunicación masivos, logramos un nivel de incidencias importante en relación a las notas de prensas emitidas sobre las actividades encabezadas por la máxima autoridad de conocimiento a nuestro público exterior.

En ese orden, al elaborar dicho registro de publicaciones nos arrojó datos precisos sobre el porcentaje de dichas incidencias correspondientes a las siguientes categorías que son periódicos impresos, diarios digitales, televisión,



redes sociales y blogs, resultando que la mayor presencia de la marca INPOSDOM han sido en los diarios digitales.

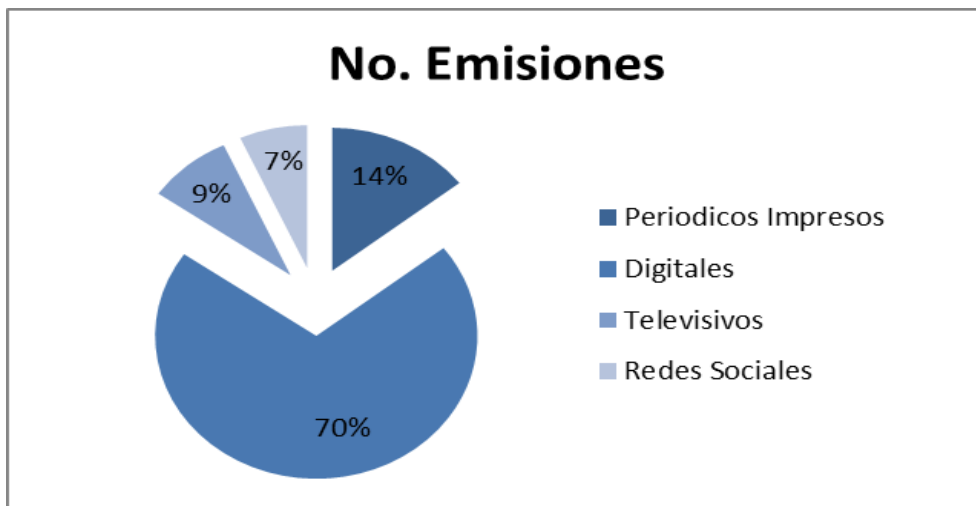
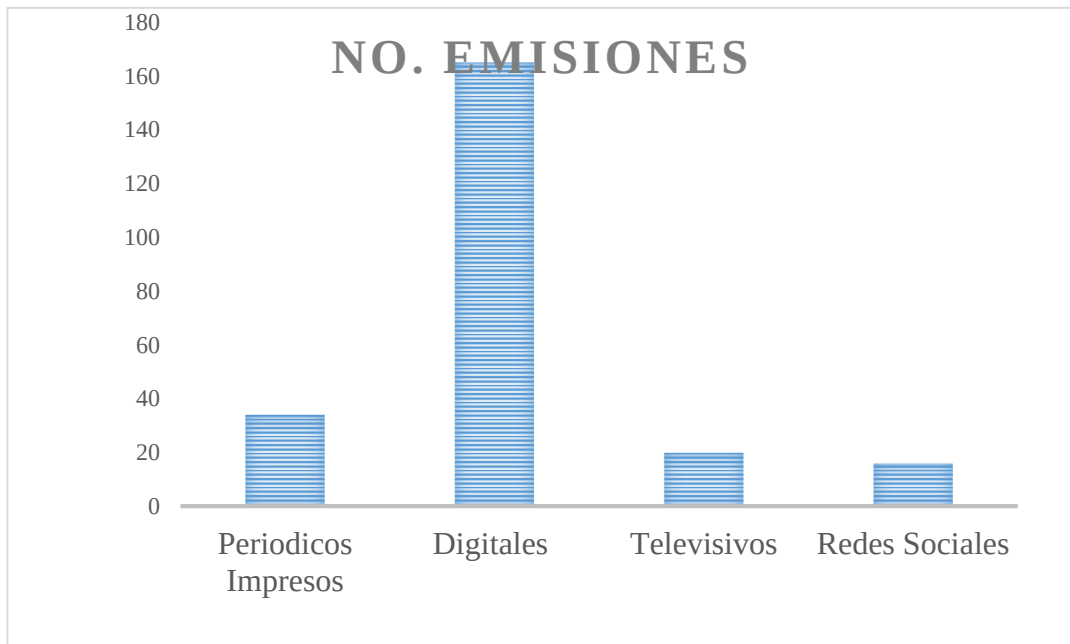
Ver Gráfico no. 2:



- **Fuente:** datos recolectados durante el periodo agosto-noviembre 2022.

Incidencias porcentuales de publicaciones de medios de comunicación con relación a las notas de prensas emitidas.

MEDIOS	No. Emisione
Periodicos Impresos	34
Digitales	165
Televisivos	20
Redes Sociales	16



Fuente: datos recolectados durante el periodo Agosto-
Noviembre 2022



Gestión de tecnología de la información

Es el departamento donde se realizan el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y las bases de datos, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la Institución.

Actividades alcanzadas en el año 2022

- Colocación De Los Servicios En El Portal Serviciord.Com
- Jornada De Capacitación En El Uso Del Correo Institucional
- Solicitud De Personal Femenino Para El Área De TI
- Desarrollo de Nuevas Aplicaciones Web De Uso Institucional
- Capacitación Del Personal De Tecnología.
- Obtencion de Certificados Nortic en formato digital.
- Actualizacion del Datacenter

A través de nuestro departamento dimos respuestas a un promedio de 2,094 solicitudes realizadas a este departamento por las demás áreas de la institución, dentro de las principales solicitudes y problemáticas a la que dimo soluciones inmediata.

Actividades
Problemas con las extensiones telefónicas
Configuración de impresoras y escáneres
Reestructuración de cableado y problemas de conexión a internet
Reparación de impresora
Asistencia para la actualización de usuario
Asistencia para creación de usuario del IPS Post
Asistencia a problemas con el sistema CDS
Asistencia en el uso del sistema IPS Post
Asistencia por problema del correo institucional
Instalación de Escáner e impresoras
Creación de Software
Solicitudes de compras menores de dispositivos y periféricos tecnológicos
Notificación de vencimiento de licencia
Impresión de los Carnet de identificacion en su nuevo formato

Gestión jurídica

La finalidad del departamento Jurídico del Inposdom, es proporcionar a la institución el mejor servicio de representación y defensa de los intereses e imagen de la institución ante las Administraciones Públicas, los juzgados y tribunales de justicia; teniendo como Visión salvaguardar el interés institucional contando con normatividad actualizada y debidamente armonizada con estándares establecidos en las Normas y leyes Dominicana, con el Compromiso, Proactividad, Excelencia, la Ética y el Trabajo en equipo.

Actividades alcanzadas

El Departamento Jurídico, presenta durante los meses Julio – noviembre 2022, con la realización de las diferentes actividades desarrolladas en el marco del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024, y el POA 2022, enfocado en el cumplimiento de las normativas legales en marco de la ley.

Principalmente la aplicación de la Ley número 41-08 de función pública y crea la secretaria de estado de administración pública, para los procesos y cumplimientos de los colaboradores para el bien comportamiento en las instituciones.

Entre estos aspectos, el Departamento Jurídico ha participado en los diferentes eventos que se han realizado, puesta en circulación Emisión Postal Alusiva a la Fundación Sinfonía, Inauguración de la Ventanilla Filatélica en el Local Sociedad Filatélica Dominicana, Puesta en Circulación Emisión Postal 500 Años Primera Rebelión de Africanos Esclavizados en el Nuevo Mundo.

En ese sentido, se realizaron diferentes actividades planteadas como iniciativas para la efectividad de las respuestas oportunas al requerimiento de los contribuyentes y solicitudes internas, de las cuales se detallan a continuación los resultados obtenidos cuantificables e ilustrados en los siguientes esquemas:

Cantidad Actividades

11	Rescisiones de contratos
7	Notificaciones de Reintegro al trabajo
6	Certificaciones de Contratos
9	Análisis de Contratos y Acuerdos
5	Procesos de Litigios
2	Acto de Notificación de Desvinculación
1	Comunicación a la Embajada
2	Comunicaciones a Edesur
1	Acto de Reclamación
2	Actos de notificación de inicio de trabajos de Sub-División
1	Memorial de Defensa
1	Conformación del Comité de Compra para la Licitación de los Equipos Tecnológicos (UPU)
1	Conformación del Comité de Compras y Contrataciones
3	Opinión Jurídica en cuanto a las Licencias Permanentes
1	Apoderamiento Bufete de Abogados Miami
5	Levantamientos en las Estafetas
7	Contratos Subidos al Sistema TRE
5	Convenios
1	Investigación de Contrato a MERCANTIL DEL CARIBE
2	Levantamientos en el Departamento INPOSPAK
1	Notificación de Ordenanza Civil
3	Memorial de Casación
1	Escrito justificativo de conclusiones.
10	Recomendaciones de Desvinculación
15	Asesorías Jurídicas



Base legal

Constitución De La Republica Dominicana

Ley No. 41-08 función pública

Ley No. 307-85 Crea el correo

Ley No.247-12 ley de aplicación de la 41-08

Ley No. 40-1963- servicio postal

Ley No. 340-06 - Dirección General de Contrataciones Públicas

Planificación estratégica

El plan estratégico institucional para el período 2022-2024 incluye estrategias, Del departamento Jurídico en el mediano plazo frente a nuevos desafíos que enfrente la institución, abarcando ejes estratégicos, metas y direcciones actividades, objetivos y metas que el departamento quiere lograr en el tiempo venidero, así como las políticas, prioridades y proyectos que le permiten restaurar y crear trabajos completos Incluyendo capacitación legales, seguridad y protección y el cumplimiento de la Base Legal de las Normas y Leyes.

Desempeño de los procesos jurídicos

En la Consultoría Jurídica se elaboraron treinta (30) escritos de defensa de los Recursos Contenciosos Administrativos interpuestos en contra del Instituto Postal Dominicano; se elaboraron (15) Contratos, (3) Resoluciones, se emitieron veintidós (22) opiniones Jurídicas tanto escritas como Asesoría Jurídica, (16) actos de aguacil y representamos y defendimos a la institución en (34) audiencias en los diferentes tribunales, tanto contencioso administrativo como los tribunales ordinarios.

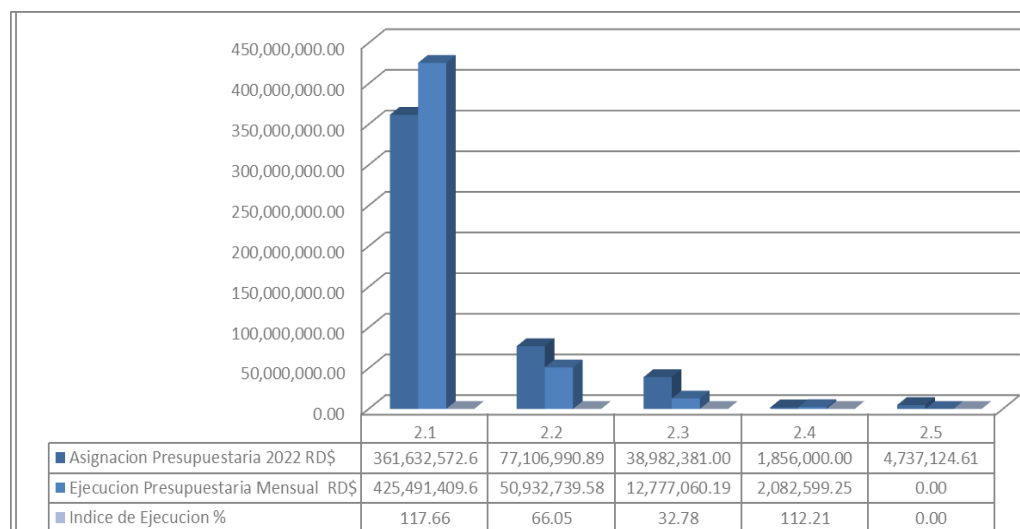


Gestión financiera

El departamento financiero es un departamento propio que tiene la función de ocuparse de las responsabilidades económicas de una empresa. Así mismo, su principal función es la de realizar los pagos a los que está obligada la propia empresa, así como la gestión de las partidas de gastos e ingresos que tiene la misma.

Como empresa pública financiera del sector público, para su presupuesto de gastos, proyectó para el año 2022 un monto de RD\$484, 315,069.14, alcanzando a ejecutar al 31 de octubre un valor de RD\$491, 283,808.64, por lo que tuvimos un incremento de RD\$6,968,739.50. Este excedente se debió a los pagos no programados de un personal que se encontraba en su momento desvinculado, por tal razón el Gobierno Central asumió el pago extraordinario por un valor de RD\$36, 216,877.05.

Índice de gestión presupuestaria



Nota: Datos extraídos de las ejecuciones Presupuestales mensuales enero-octubre 2022

- **2.1. Remuneraciones y Contribuciones:**

Tiene una asignación presupuestaria de RD\$361, 632,572.00, de los cuales se han ejecutado un total de RD\$425,491,409.62 equivalentes a

un porcentaje de 117.66% de ejecución, y una participación de ejecución por programa de un 87.85%.

- **2.2. Contratación de Servicios no personales:**

Cuenta con una asignación presupuestaria de RD\$77, 106,991.00, con una ejecución de RD\$50, 932,739.58, que equivale a un 66.05% del índice de ejecución, y una participación de ejecución por programa de un 10.52%.

- **2.3. Materiales y Suministros:**

Esta cuenta con una asignación presupuestaria de RD\$38, 982,381.00, para una ejecución de RD\$12, 777,060.19, para un índice de ejecución de 32.78% y 2.64% de participación de ejecución por programa.

- **2.4. Transferencias Corrientes:**

La misma tiene una asignación presupuestaria mRD\$1, 856,000.00, para una ejecución de RD\$2, 082,599.25, para un índice de ejecución de 112.21% y 0.43% de participación de ejecución por programa.

- **2.6. Bienes Muebles e Inmuebles:**

La misma tiene una asignación presupuestaria de RD\$4, 737,125.00 de los cuales no se ha realizado ejecución.

Durante el año 2022 se realizó el inventario en la sede central para verificar que los equipos y mobiliarios se encontraban físicamente en sus respectivos lugares según su asignación en el inventario realizado por la Dirección de Bienes Nacionales en el año 2017. Al momento de realizar el levantamiento pudimos constatar que varios de los activos no se encontraban en su lugar designado, por lo que se procedió a crear e implementar un formulario para el movimiento de mobiliarios y equipos.

Con este levantamiento se han identificados las necesidades de la Sede central, quedando pendiente las estafetas y agencias para el próximo año.



Tesorería

El área de tesorería percibió mediante las diferentes cuentas un total de RD\$354,724,826.38 en el periodo de enero a diciembre 2022, los cuales son desglosados más abajo:

Periodo 2022	Ingresos percibidos RD\$
Enero-Marzo	105,679,776.98
Abril-Junio	108,075,195.12
Julio-Septiembre	96,814,529.65
Octubre-Diciembre	44,155,324.63
Total	354,724,826.38

Pagos electrónicos

Se implementó un sistema de pago, con la creación de dos usuarios en la Data Reserva, donde se creó un usuario a la división de Tesorería, y un usuario administrador asignado al encargado financiero para llevar un mejor manejo de las operaciones.

Contabilidad

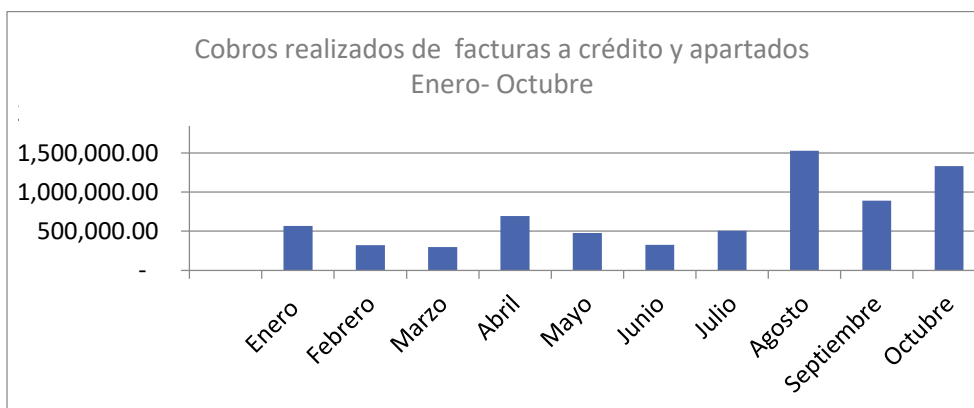
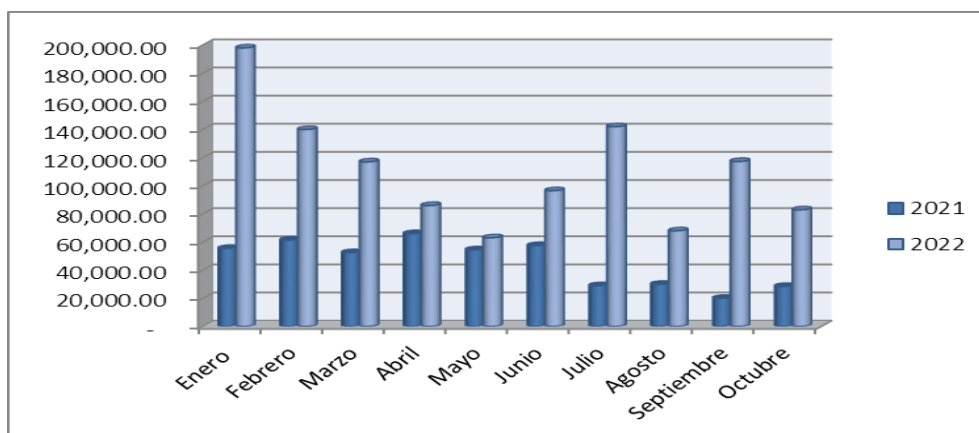
El area de Contabilidad ha cumplido oportunamente con en el tiempo establecido, publicando los Estados Financieros mensuales en la Oficina de libre Acceso a la Información (OAI). La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) nos otorgó un certificado de Reconocimiento por haber cumplido con las normativas contables vigentes para el sector público de la Republica Dominicana, correspondiente al año 2021.

Cobros

Logramos restablecer el contrato interinstitucional con la Procuraduría General de la Republica Dominicana (PGR), recuperando un monto de RD\$ 1, 450,000.00 pesos.



En el periodo enero - octubre 2021 Vs 2022 como podemos observar en el grafico a continuación, para el año 2022 percibimos un incremento del 58.94 % en relación al año 2022, correspondiente al cobro de apartados.



Cuentas internacionales

Hemos gestionado los cobros, pagos y conciliaciones de las cuentas internacionales derivadas de las actividades entre los diferentes operadores postales, miembro de la Unión Postal Universal (UPU).

Despacho	Recibidos	Enviados
Avión	2,943	179
EMS	1777	83
Colis Postal	2,138	6
Reencaminamiento	100	86
TOTAL	6,958	354



Gestión administrativa

La Dirección Administrativa es uno de los órganos más importantes de una Empresa, debe estar dirigida por una persona que tenga la debida capacidad, compromiso y entrega, ya que esta dirección debe administrar de la mejor forma los recursos de la Institución, y a la vez ayudar a reducir gastos en la misma, mediante las ideas que pueda presentar.

Realizamos un levantamiento con relación a los contratos de telefonía móvil, internet y central telefónica, entre las compañías de ALTICE DOMINICANA; CLARO DOMINICANA y la Empresa COLUMBUS, motivado por la alta facturación de estas, las cuales en su conjunto facturaban un total de RD \$679,220.00 en promedio mensual.

En otro ámbito, Para nadie es un secreto las condiciones en la que fue encontrada esta Institución incluyendo todas las estafetas postales, mediante el departamento de Servicios Generales hemos avanzado con algunas de las ya mencionadas, entre los trabajos realizados se encuentran las reparaciones de tuberías de agua potable, reemplazo de tubos led, trabajos eléctricos y otros, los cuales detallaremos a continuación:

Sede principal

- Reparación de equipos sanitarios del Despacho General.
- Levantamiento de las unidades de climatización existente.
- Reparación de algunas unidades de climatización existente.
- Levantamiento del salón de reuniones.
- Reparación de fuga en tubo de agua potable, entrada Sala Filatélica.
- Construcción de muro perimetral, próximo al comedor.
- Reparación de fluxómetro, tuberías en baños y tuberías exterior.
- Reemplazo de mezcladora de lavamanos en baño.
- Reparación y mantenimiento de puerta enrollable.
- Limpieza con maquina Hidrolavado.
- Reparación de fuga de agua potable en parqueo.

- Reparación de base para compresor.
- Reparación de jaula en el Departamento de Operaciones.
- Retoque de pintura en Escritorio.
- Retoque de pintura en muro interior, Escuela de Capacitación Postal.
- Reemplazo de llavines en los apartados postales.
- Traslado y reparación de estanterías.
- Reemplazo de piezas de pvc.
- Reparación de puerta con malla ciclónica.
- Instalación de equipos sanitarios en subdirección.
- Instalación de puerta en el Departamento de Nomina.
- Colocación de adoquines en parqueos.

Estafeta los Mina

- Reparación de equipos sanitarios.

Estafeta Postal Cristo Rey

- Reparación de avería en tuberías de descarga.
- Reemplazo de piezas de H.G. en baño.

Estafeta Postal de San Pedro de Macorís

- Limpieza y reparación de tubería de agua potable.

Estafeta Postal Los Mameyes

- Limpieza general.
- Instalación de verjas de hierro.
- Trabajos de albañilería: Traslado de materiales, repique de pañete existente en techo y muros.
- Desmonte de Counter.

Estafeta Postal Villa Mella

- Reparación de llave angular en inodoro.
- Instalación de puerta enrollable.



- Instalación de puerta de cisterna.
- Reparación de avería de tubería de agua potable.
- Retoque de pintura en Archivo.
- Relleno y compactación de material granular.

Nada de esto sería posible de no contar con el apoyo de la Dirección General y por su puesto la colaboración del personal en este departamento.

Archivo y correspondencias

En el Departamento de Archivo y Correspondencias, hemos tenido un significativo avance en cuanto a la limpieza y reorganización de los archivos que contienen los acuses de las documentaciones entregadas y en cuanto al manejo y envío de las circulares, invitaciones y memorándum distribuidos desde el mismo.

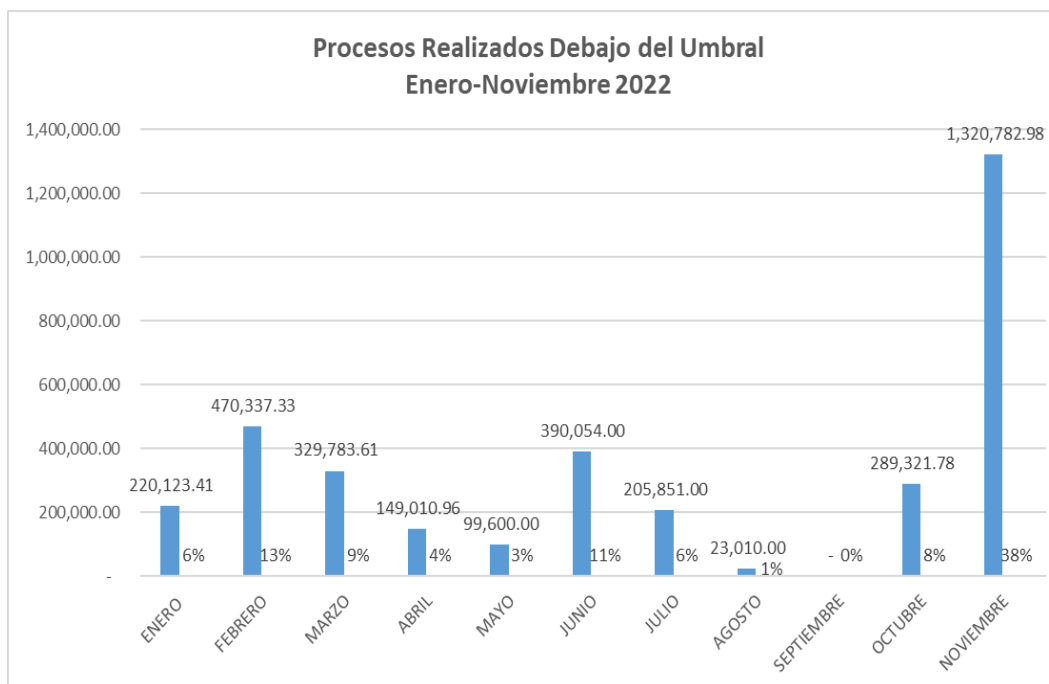
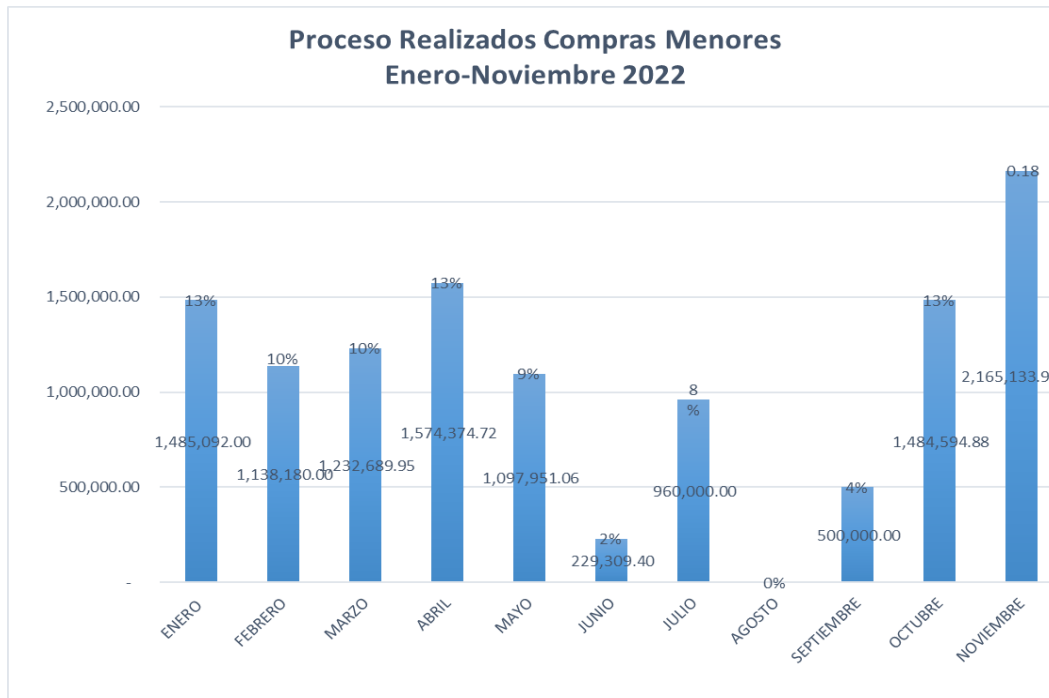
Almacén y suministro

En el Departamento de Almacén y Suministro podemos decir que las mejorías han sido muy notorias también en este año, no se preparaban informes semanalmente para conocer los productos existentes tampoco estaban codificados por ítems, y ni hablar del tremendo desorden tan grande que había en esa área lo que impedía a los empleados caminar ahí, era imposible tener control de los productos existentes.

También cabe recalcar que se han mejorado los procesos en el Departamento de Compras, desde donde se origina la solicitud de compras hasta el final del mismo, con la finalidad de que la institución se maneje de la forma correcta (transparentemente) como corresponde de acuerdo a la ley 340-06 ya que anteriormente esto no ocurría.

En el año 2022 se realizaron diferentes procesos de compras tales como: Compras Directas, Compras Menores, Comparación de Precios y Licitación Pública Nacional, la cual fueron amparadas por dicha Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificación de la Ley No. 449-06 y a su vez el reglamento de aplicación 543-12 y tomando en cuenta todo lo establecido por la ley para realizar dichos procesos de compras. En periodo Enero-Diciembre realizamos un total de

84 Ordenes de Compras, las cuales fueron procesos de Compras Menores (31) y Compras Debajo del Umbral (53), por un monto de RD\$ 15,365.201.00.



De los cuales Compra Menores RD\$11, 867,325.93 y Compras Debajo del Umbral por un monto de RD\$ 3, 497,875.07.

Transportación

En el Departamento de Transportación podemos decir que anteriormente mediante este departamento se solicitaban en promedio la cantidad de 45,000 en ticket de combustible el cual a la llegada de la gestión de nuestro Director Erick A. Guzmán pasamos a reducirlo a un promedio de 22,000 a 24,000 semanal para la misma cantidad de vehículos que se distribuía, también fue habilitado el furgón del camión de 21 pies el cual se encontraba en deshueso por falta de mantenimiento motivos por el cual la Institución se veía en la necesidad de incurrir en gastos para rentar uno por el monto de RD\$151,040.00 mensualmente para poder buscar y llevar las paqueterías diariamente, el costo del arreglo de dicho camión fue de RD\$162,840.12 como pago único, por ende la Institución ya no tiene que pagar mensualmente el monto de RD\$151,040.00.

Además, hemos mejorado en algunos detalles para mejorar la labor del día a día, tales como:

- Mantenimiento a tiempo de los vehículos.
- Implementación de formulario para el kilometraje vehicular.
- Implementación de formulario de frecuencia vehicular.
- Implementación de formulario de gasto de combustible semanal.
- Arreglo de aire acondicionado de una de las camionetas Nissan Frontier.

En cuanto a los trabajos realizados en las diferentes estafetas y la SEDE principal lo hemos logrado realizando una ardua labor de nuestro maravilloso equipo, los cuales se desplazan a estos lugares a realizar levantamientos, para luego proceder analizar el costo de estos, presentar al despacho general con la finalidad de poder tener la aprobación y así poder avanzar con estas reparaciones.

En cuanto al manejo y envío de las circulares, invitaciones y memorándum distribuidos desde el departamento de Archivos y Correspondencias hemos implementado la creación de WhatsApp para enviar por esa vía las que no requieran de acuse de recibo y así lograr que las informaciones fluyan más rápido.



Es importante la salud de nuestros colaboradores, en el Departamento de Almacén y Suministro nos motivó a organizar y colocar todo en su lugar al ver ciertos químicos como el plomerito, muy dañino para los seres humanos, tirados por doquier y además para tener mejor control de la mercancía.

Compras

En el Departamento de Compras ha sido fácil el reto ya que el objetivo es asegurarnos de que antes de subir una orden para compra, se haga el debido proceso como de lugar y así transparentar los procesos dentro de la institución.

El departamento de transportación esta bajo la supervisión de Servicios Generales, tomamos el control directamente de esa área y así en conjunto el encargado del área, revisamos minuciosamente las actividades realizadas en este departamento, identificando así, las problemáticas.

¿Qué resultados hemos obtenido?

Dentro de los avances que hemos obtenido este año mediante el departamento de compras esta la incorporación de dos analistas a la unidad, y a la vez se ha ido reforzando la documentación que lleva un expediente según lo establecido por la DGCP, lo que nos ha ayudado a eficientizar los procesos, además que estos estén más a tiempo y así no crear demoras en los mismos para que las áreas puedan tener a tiempo lo solicitado. Por otra parte, se están cerrando todos los procesos en el portal transaccional y enviando la notificación de adjudicación a los proveedores. Con relación al Comité de Compras se conformó para que los procesos que ameriten su supervisión sean ejecutados al tiempo estipulado. También nuestros suplidores están recuperando la confianza en nosotros, estamos cada día mejorando para cumplir con los pagos a tiempo, como acordamos con los ya mencionados.

Por ultimo Mediante el levantamiento realizado para el contrato de alquiler del camión que se utilizaba para transportar las paqueterías, logramos rescindir de dicho contrato ya que se estaba generando un gasto innecesario a la Institución.



Indicadores de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Publicas
SISCOMPRAS

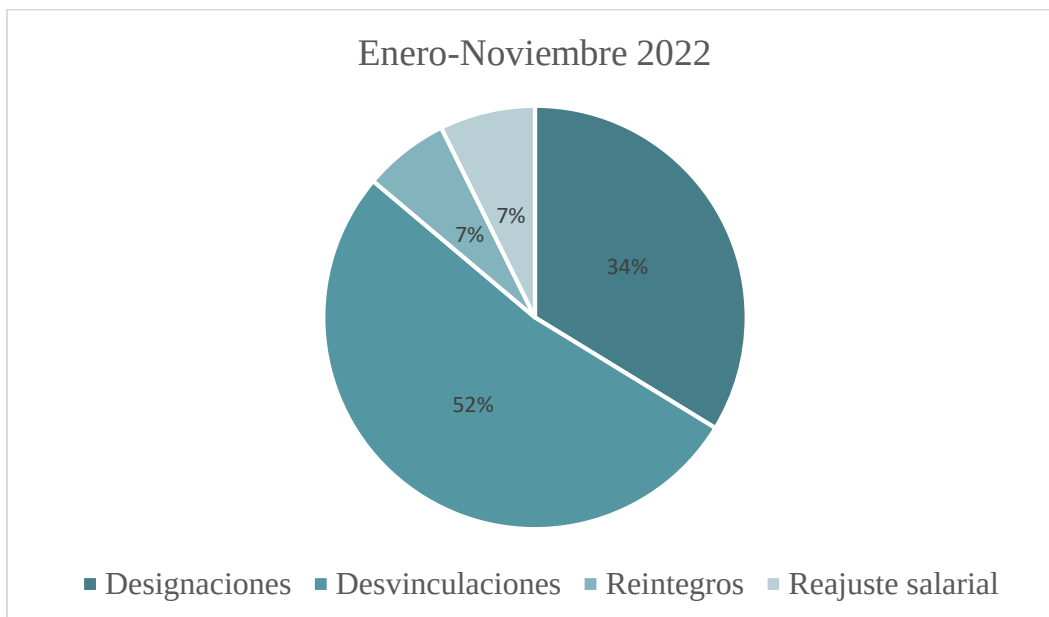


Gestión de recursos humanos

Recursos Humanos es el departamento que se encarga de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, así como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan.

Movimientos ocurridos desde enero hasta Noviembre 2022.

Meses	Designaciones	Desvinculaciones	Reintegros	Reajuste Salarial
Enero	3	21	0	8
Febrero	32	26	0	4
Marzo	65	12	0	4
Abril	0	5	11	7
Mayo	3	42	1	2
Junio	1	8	11	1
Julio	0	9	2	0
Agosto	1	23	1	2
Septiembre	9	26	0	0
Octubre	18	28	0	0
Noviembre	2	8	0	1
total	134	208	26	29



Informaciones departamento Relaciones Laborales

En total fueron tramitados 21 expedientes a la Dirección de Pensiones y Jubilaciones, para fines de Pensión. Cabe resaltar que fueron Notificados 12 empleados Pensionados por Antigüedad en el Servicio.

- Evaluamos y Tramitamos 46 expedientes del personal de carrera para su reintegro.
- Se reintegraron en el mes de marzo los servidores de Carrera Administrativa que fueron desvinculados en el año 2021, los mismos fueron reubicados en las diferentes áreas de acuerdo con su perfil profesional.
- Juntamente con la Escuela Postal se implementó el plan de capacitación para los empleados con el apoyo del INFOTEP.
- Está en proceso de reestructuración la implementación de la escala salarial en la institución.
- Es importante resaltar que con relación a los acuerdos de **Desempeño** de este año 2022, este proceso fue iniciado, pero el mismo no pudo ser concluido debido al cambio de Gestión.
- En la parte que involucra la realización de **Concursos** estos no pudieron ser ejecutados en este año por las razones expuestas.

El Subsistema de Relaciones Laborales (Registro y Control) les detallamos las siguientes actividades:

Se realizaron en total 278 procedimientos de Desvinculaciones.

- Implementamos la codificación y actualización de datos de los expedientes de los empleados en el sistema interno de Recursos Humanos.
- También fue instalado el Sistema de Reclasof para los cálculos de Beneficios Laborales.



- Se comenzó a ejecutar el pago de prestaciones laborales del personal desvinculado en los años 2020,2021 y 2022.
- Fueron enviados al Ministerio de Administración Pública (**MAP**) (178) Cálculos de Beneficios Laborales de los empleados desvinculados, para ser aprobado ante ese Ministerio, según detallamos a continuación.

Registro y control

Permisos, Vacaciones y Certificaciones

- Control de asistencia del personal.
 - Certificaciones activas e inactivas.
 - Permisos de asuntos propios.
 - Cronograma de vacaciones.
1. En cuanto al control de asistencia hemos regularizado el registro y Control de nuestros colaboradores de la sede implementado lo que es el sistema de ponche, codificando las huellas dactilares a más del 80% de nuestros colaboradores para así poder llevar el sistema de registro de la jornada laboral.
 2. En este año 2022, hemos despachado (900) certificaciones de empleados activos y (140) de empleados inactivos con un total de (1,040) certificaciones emitidas.
 3. Solicitudes de aprobación de permisos, fueron aprobadas (70) cartas de aprobación de permisos con anexos justificativos.
 4. Durante el año programamos el cronograma de vacaciones a las diferentes áreas como las divisiones, Departamentos, Direcciones, Estafetas y Administraciones Postales dándonos mejor funcionamiento sin que afecte la rotación del trabajo, siendo aprobadas (350) vacaciones.



Iniciativas

Se resumen las principales iniciativas trabajadas por el departamento de recursos humanos en este año 2022 fueron las siguientes:

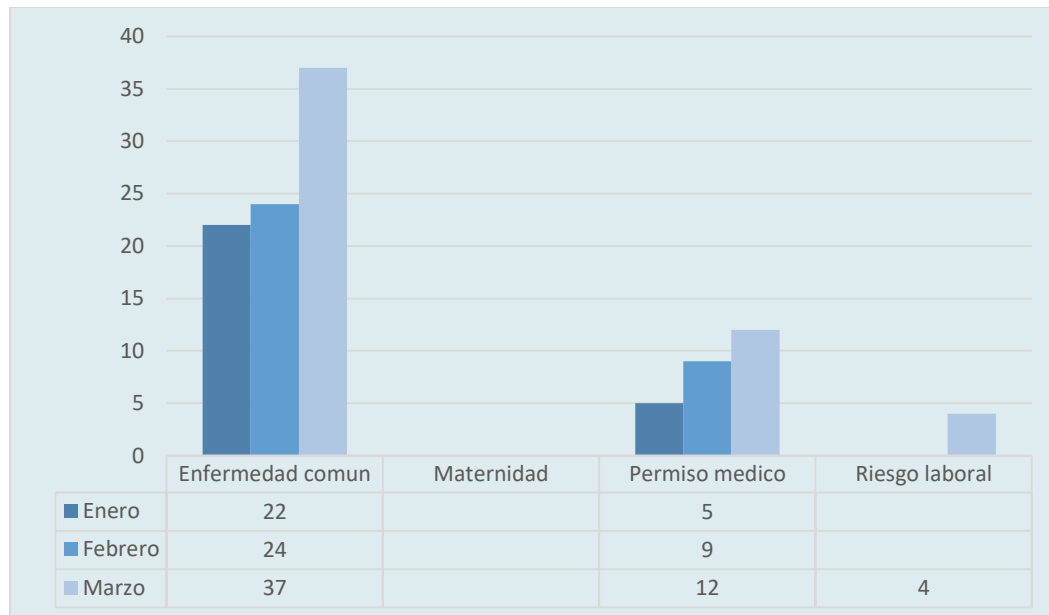
- Levantamiento de las políticas y procedimientos del Departamento de recursos humanos, para dar mayor eficiencia a los servicios que desde el departamento se brindan a las demás unidades del INPOSDOM.
- Revisión de la estructura organizacional del departamento de recursos humanos, y la propuesta de mejora de los subsistemas de gestión de recursos humanos, incluyendo la creación de los subsistemas que hoy en día no existen, con el propósito de mejorar la calidad del servicio al colaborador de Inposdom.
- Armonización del manual de descripción de puestos y cargos, en conjunto con el Ministerio de Administración de Personal. Esto incluye la actualización de las descripciones de puesto (perfiles), para mejorar las competencias y aptitudes a examinar en los candidatos a vacantes.

Igualmente, el departamento de recursos humanos ha trabajado con el fortalecimiento de registro y control, mediante la formalización de los procedimientos, seguimiento al registro oportuno de asistencia, que se digitalizó para evitar la falta de control inherente al registro en papel, y la actualización del calendario de programación de vacaciones del personal, medidas estas que brindan mayor eficiencia a las áreas transversales y operativas.

Otro aspecto que se está trabajando es el de actualizar el código de vestimenta, para que este refleje adecuadamente la presencia profesional que se espera del colaborador del INPOSDOM. Se aspira a un código de vestimenta práctico pero decoroso y bien profesional, que transmita a los demás colaboradores y empleados la imagen de servicio y compromiso que se impulsa desde la Dirección General.

Salud ocupacional

En el área de Salud fueron recibidas y validadas las licencias médicas de los colaboradores a nivel nacional.



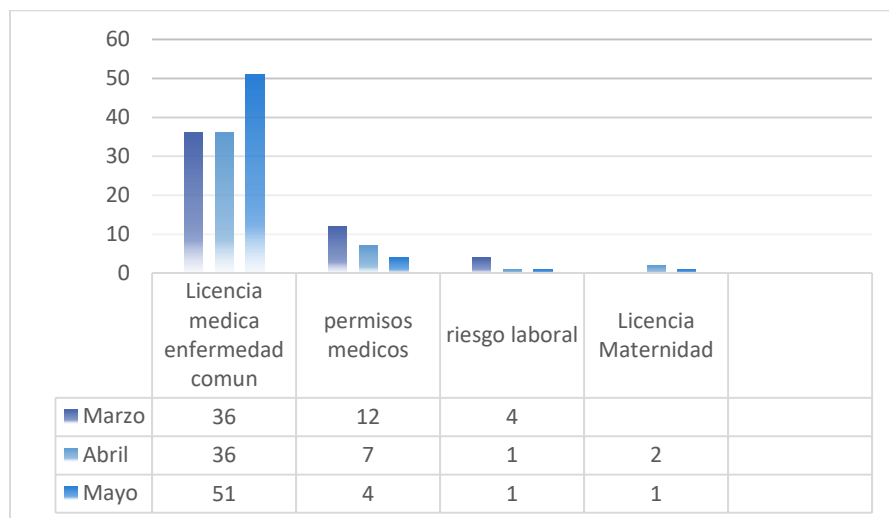
Destacamos los siguientes aspectos:

- Regularización y entrega de seguros médicos de la nómina Probatoria y Jubilados.
- Inclusión a la TSS nomina probatoria y nomina Jubilados.
- Clasificación y reporte oportuno de licencias médicas por enfermedad común, maternidad y lactancia en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

Segundo Trimestre 2022

Se ha trabajado con la salud organizacional, tanto a nivel clínico, psicológico y comunicativo; con las distintas charlas, actividades, programas (mencionar directamente cuales han sido), que están formando una cultura de interacción horizontal e involucramiento dentro de los colaboradores.

En el área de Salud fueron recibidas y validadas las licencias médicas de los colaboradores a nivel nacional.

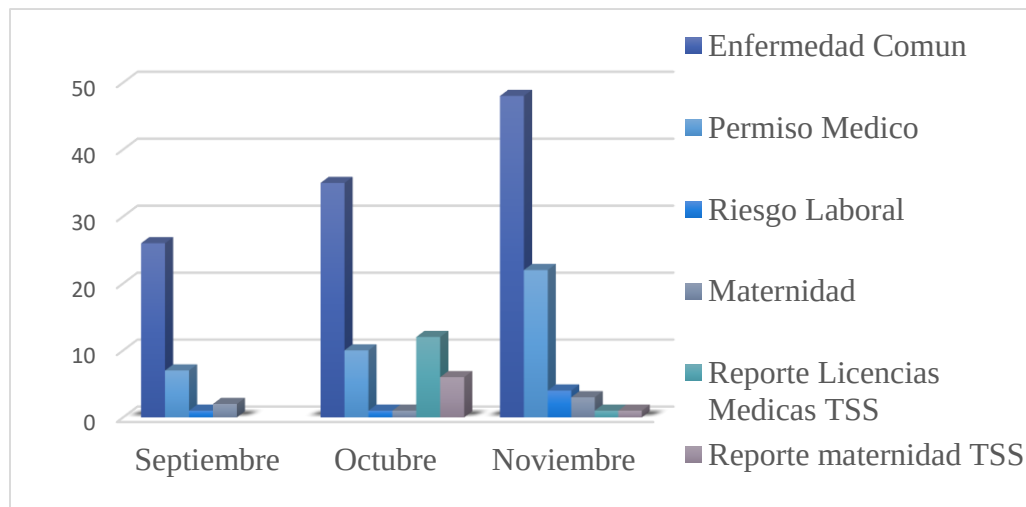


- Clasificación y reporte oportuno de licencias médicas por enfermedad común, maternidad y lactancia en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Implementamos protocolo y seguimiento a colaboradores con licencia recurrente.
- Elaboramos formulario de registro, entrega y seguimiento del formulario de licencia médica emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Establecimos el registro y control de licencias médicas.
- Implementamos la primera feria de salud para los empleados de la Sede Central por ARS SENASA.
- Se realizó el primer levantamiento de detección y prevención de riesgo laboral realizado por el IDOPRIL.
- Recibimos la visita de los ejecutivos de AFP SIEMBRA.
- Fue aprobada la solicitud de Donación de Medicamentos para nuestro consultorio médico por PROMESECAL.
- Solicitud de información de afiliación de AFP de los empleados de INPOSDOM.
- Continuación de recorrido para el levantamiento de detección de riesgos acompañados por IDOPPRIL. En cumplimiento de las Resoluciones Nos.

113/2011 y 09/2015 del MAP/ SISTAP. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.

- Reunión con el Depto. Medico con los fines de iniciar proceso de organización de la SEMANA DE LA SALUD.
- Visita de Barusa Corredores de seguros y el ejecutivo de ARS SENASA.
- Visita AFP SIEMBRA. Realización de jornada medica ARS SENASA.
- Elaboración de Identificador de expedientes y formulario de toma de posesión.
- Solicitud de cambio de consultorio al primer nivel.
- Solicitud de Jornada de traspasos ARS Senasa.
- Fue solicitada la capacitación de primeros Auxilios para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- Indicación de pautas para la creación del módulo de salud ocupacional en sistema de RRHH.
- Codificación de Licencias Médicas.
- Recepción de medicamentos vía PROMESECAL.

Tercer Trimestre 2022

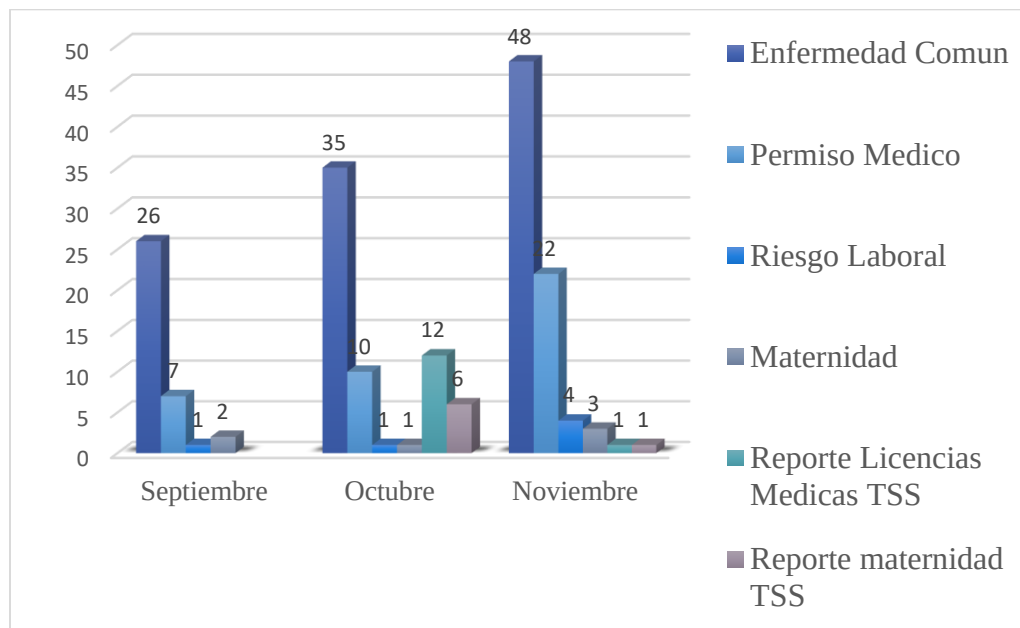


En el área de Salud fueron recibidas y validadas las licencias médicas de los colaboradores a nivel nacional.

- Recepción de medicamentos vía PROMESECAL.
- Recibimiento de Informe de Levantamiento Ergonómico IDOPPRIL, donde nos puntualiza las oportunidades de mejora que debemos considerar.
- Realizamos la Evaluación y diseño de ruta de evacuación.
- Evaluación de reubicación de archivos muertos ubicados en cuartos eléctricos.
- Realización de jornada de vacunación contra Hepatitis B, Varicela y Neumococo.
- Recibimos la Visita de representantes del cuerpo de Bomberos para el levantamiento de riesgos y diseño de ruta de evacuación.
- Visita de los representantes de AFP Popular.
- Reunión Comité del SISTAP a los fines de evaluar informe del Cuerpo de Bomberos.

Cuarto Trimestre 2022

En el área de Salud fueron recibidas y validadas las licencias médicas de los colaboradores a nivel nacional.



- Elaboración de formulario de Evaluación Médica para colaboradores en licencia permanente y licencias recurrentes.
- Realización de jornada de vacunación Influenza.
- Reunión Comité de Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo para la realización del plan de contingencia.
- Planificación y ejecución de Simulacro Nacional Sismo 2022.
- Inclusión de colaboradores al programa P y P de Senasa. (14)
- Jornada de Traspasos ARS SENASA.
- Elaboración de Campaña de concientización por alerta epidemiológica de Cólera e Influenza.
- Realización de Semana de las AFP Con la participación de:
 - AFP Popular.
 - AFP Reservas.
 - AFP Siembra.
 - AFP Crecer.
- Emisión de veinte (20) Certificaciones Laborales para fines de pensión.
- Remisión de carnets de Seguros Médicos.
- Reunión Comité de Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Elaboración de capsulas de salud, alertas epidemiológicas de Influenza y Cólera.

Evidencias

Clasificación y reporte oportuno de licencias médicas por enfermedad Común, maternidad y lactancia en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

SuirPlus - Tesorería de la Seguridad Social - Google Chrome

suir.gob.do/Subsidios/consSubsidiosSFS.aspx

(0) Mensajes

Consulta Subsidios del SFS

Cédula:

Estatus:

Tipo:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Nro Solicitud	Tipo	Nombre	Estatus	Registro	Respuesta	descripción
2595388	Enfermedad Común	Carolina Santana	Aprobado	14/6/2022	22/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2596339	Enfermedad Común	Nedy Neyda Peña Rosado	Aprobado	15/6/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2588024	Enfermedad Común	Milagros Yomayri Delgado De La Cruz	Aprobado	6/6/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2619903	Enfermedad Común	Besaída Peña Gerez	Aprobado	11/7/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2603687	Enfermedad Común	Juan De Jesus Pilar Fernandez	Aprobado	23/6/2022	22/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2575836	Enfermedad Común	Raysa Altagracia Perdomo Gutierrez	Aprobado	18/5/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2575747	Enfermedad Común	Emiliano Ramirez	Aprobado	18/5/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2591152	Enfermedad Común	Mercedes Montero Arias	Aprobado	9/6/2022	22/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2608596	Enfermedad Común	Dennis Milagros Rodriguez Montero De Maduro	Aprobado	28/6/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2590143	Enfermedad Común	Ramona Espinosa Espinosa	Aprobado	8/6/2022	22/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2619771	Enfermedad Común	Arelis Feliz Ramirez	Aprobado	11/7/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2641681	Enfermedad Común	Francisco Matos Castillo	Aprobado	8/8/2022	25/10/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2680681	Enfermedad Común	Nuris Orfelina Colome Vasquez	Aprobado	23/9/2022	28/10/2022	Ver Detalle Ver Imagen
2575770	Enfermedad Común	Ana Efreyna Ortiz Tavaréz	Aprobado	18/5/2022	23/8/2022	Ver Detalle Ver Imagen

<< Primera | < Anterior Página [1] de 1 Próxima > | Última >>

Total de registros 14

© 2002-2022 Tesorería de la Seguridad Social. Derechos Reservados.
Ave. Tiradentes # 33, Tel: (809) 567-5049

Informe mensual del dispensario medico septiembre 2022

Referencia	Cantidad
Consultas Diarias	19
Licencias médicas recibidas	49
Permisos otorgados por problemas de salud	4
Registro de entrega de recetas médicas	5

Actividades en el Centro relacionadas con el área de la Salud: En el mes de septiembre se realizaron varias actividades como, tomas de muestra, toma de presión arterial, examen de revisión oftalmológica, limpieza odontológica, consultas a pacientes sanos y donación de medicamentos.

Informe del dispensario medico octubre 2022

Referencia	Cantidad
Consultas Diarias	32
Licencias médicas recibidas	51
Permisos otorgados por problemas de salud	5
Registro de entrega de recetas médicas	11

Actividades en el centro relacionadas con el área de la salud: con motivo al mes de la lucha contra el cáncer de mama se realizó una charla preventiva sobre el cáncer de mama donde nuestros colaboradores participaron de la misma.

Informe mensual del dispensario medico noviembre 2022

Referencia	Cantidad
Consultas Diarias	43
Licencias médicas recibidas	51
Permisos otorgados por problemas de salud	12
Registro de entrega de recetas médicas	3

Actividades en el centro relacionadas con el área de la salud: En el mes de noviembre se realizó una jornada de vacunación sobre la influenza, también realizamos dos videos informativos acerca de la influenza y el cólera con la finalidad de informar a nuestros colaboradores para el manejo de estas.



Gestión de escuela postal

Iniciamos indicando que nuestra institución tuvo un cambio de dirección en agosto pasado y que de inmediato, el nuevo incumbente, priorizó el tema de capacitación y cultura. En ese sentido, nos abocamos de manera inmediata a relanzar el proyecto de la Carrera Técnico Postal, dirigida a desarrollar las competencias de los colaboradores involucrados en todo el proceso operativo conforme a los estándares y exigencias internacionales y luego extrapolar a toda la ciudadanía, vista la necesidad que hay de personal con dichas competencias y visto el potencial del país como instrumento logístico regional.

A la fecha, tenemos listo el anteproyecto en espera de revisión por parte de asesores nacionales e internacionales y la validación por parte de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).

Al mismo tiempo, dimos continuidad al programa de capacitación programado y apoyado en la oferta académica del Instituto de Administración Pública, el Instituto de Formación Técnico Profesional, INFOTEP y el CAPGEFI, además de las inducciones y formación operativa con el personal interno.

Sobre el INAP ha dispuesto el cobro por las capacitaciones a partir del 2023, lo que nos ha llevado a proponer un borrador de acuerdo interinstitucional que nos permita cubrir dichos costos por intercambio de nuestros servicios.

Como resultado, se certificaron por el CAPGEFI 4 colaboradores en el Diplomado de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

Hemos diseñado un programa de capacitación a los colaboradores para que de manera sucinta conozcan la historia y evolución del servicio postal, así como su base de sustentación y las oportunidades potenciales.

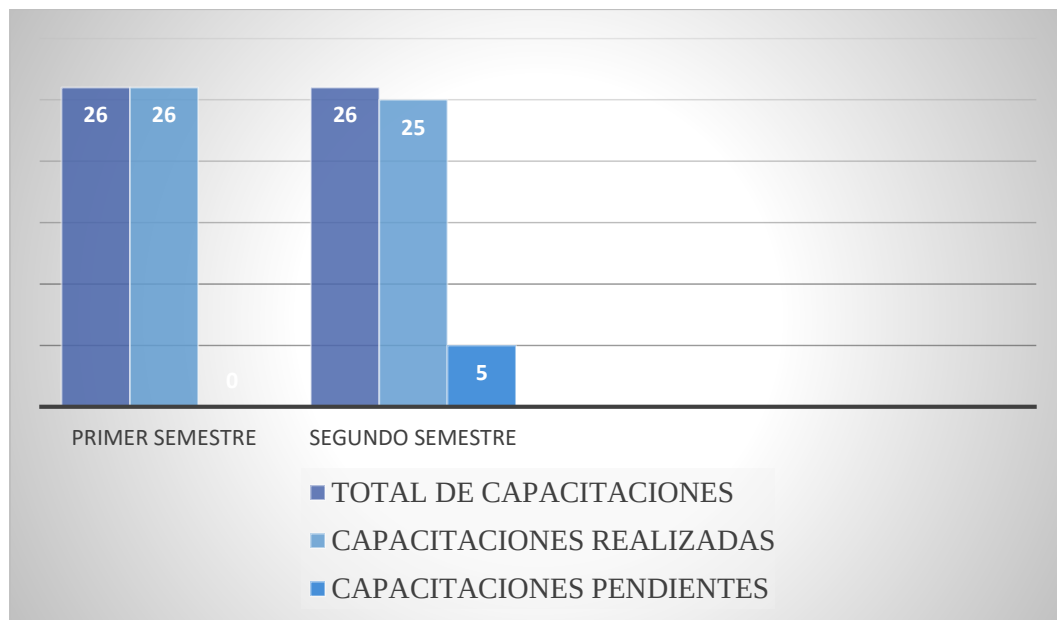
Para el 2023 hay claras oportunidades de mejoras. La principal es garantizar un presupuesto que nos permita acceder a capacitaciones de mayor nivel académico y más específico a las necesidades del negocio, además de mejorar el ambiente docente que atraiga más a nuestros colaboradores.



Debemos convertir en realidad la carrera postal que garantice no sólo la formación, sino también la certificación de los técnicos postales reconocida por las autoridades académicas y potenciar el programa de visitas y encuentros con escolares incentivando y promoviendo la cultura Postal y filatelia, las cuales fueron realizadas con el objetivo de eficientizar cada una de las áreas de esta Institución.

Nos enfocamos en ofrecer capacitaciones que permitan impulsar y beneficiar laboralmente a nuestro personal.

Plan de Capacitaciones Anual 2022



Gestión de inspección y control

Esta dependencia trabaja bajo la supervisión de la dirección general, la cual dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia postal de la institución.

¿Que hemos hecho?

En el 2022 hemos desarrollado una ardua exitosa labor de inspección de todos los paquetes que los clientes envían y reciben a través de nuestra institución tanto a nivel nacional, como a nivel internacional.

¿Cómo lo hemos realizado?

Aplicando los procedimientos que se detallan en el manual de inspección, capacitando a nuestro personal en el área asignada a trabajar, así como también desarrollando un esquema laboral que nos permite detectar las posibles fallas y falta en cada uno de los paquetes inspeccionado. Asimismo, requiriendo del personal suficiente para cada una de las secciones.

¿Qué resultados hemos obtenido?

En base a los inspectores la labor realizada ha sido excelente, se ha mejorado el trabajo en equipo, presentan sus informes correspondiente día por día; investigan y determinan cualquier anomalía que pase en los procesos operativo postales.

Es necesario resaltar que durante todo el año nuestro departamento se ha enfocado en la coordinación, trabajo en equipo, velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecido a cada inspector, supervisar las labores de vigilancia postal de la institución.

¿Cuáles recursos hemos empleado?

Para esta labor en el departamento de inspección nuestros inspectores utilizan una herramienta que a la vez es un sistema de seguridad, estas son los precintos que se utilizan para el cierre de las sacas que contienen los paquetes que reciben y envían



los clientes y que son enviadas para las diferentes estafetas y también por la línea área que es la encargada de transportar los paquetes a diferentes partes del mundo. Asimismo, también se hace una relación diaria para el control de los precintos que son asignados a los inspectores como también un listado de distribución diaria donde el inspector es asignado a una sección para desarrollo diario de su trabajo, estos hacen un reporte diario que contiene la información del trabajo realizado con sus anexos correspondientes como son:

- Formulario SCA-5.
- Formulario carta de ruta.
- Formulario SAC 7.
- Formulario CN24.
- Formulario control de la Jaula.

¿A cuántos beneficiamos y cuál fue el impacto?

Con el trabajo que los inspectores desarrollan en su área asignada en la inspección de paquetes se han detectado en conjunto con la Dirección General de Control de Drogas sustancias antinarcóticas, que se presume que es marihuana, evitado así que estos envíos, no lleguen a su destino, también cuando un paquetes no tiene la información completa para el envío de este, se le contacta al cliente antes de hacer el envío a estafetas o por la línea área como corresponde, evitando así que este sea devuelto.

Gestión de oficina de libre acceso a la información

La oficina de Acceso a la Información es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

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.

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.

Nuestra oficina 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.

Encabezamos las elecciones para la conformación de la comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo CIGCN por mandato de la Dirección general de ética e integridad gubernamental DIGEIG nos juramentamos como coordinador ejecutivo de dicha comisión, hemos estado presentes.

La oficina de acceso a la información pública participa activamente en la comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, este año sus miembros fueron juramentados. En dicha comisión el responsable de acceso a la información pública es el coordinador ejecutivo del cuerpo técnico.



Objetivo de la CIGCN

Promover la institucionalización de la ética y el estímulo de las conductas éticas en el servidor público, vigilar el cumplimiento del código de ética y conducta de los servidores públicos, así como fungir como órgano operativo para la estandarización de programas de cumplimiento normativo, prevención de riesgos, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la administración pública.

Metodología

La Oficina tiene a su cargo el manejo del Portal Único de Solicitud de acceso a la Información Pública (SAIP) y en los que va de año hemos recibido solicitudes y del Portal 311 (Quejas, Reclamaciones y sugerencias) donde hemos recibido solicitudes también el Portal de transparencia de la institución, donde publicamos periódicamente las informaciones correspondientes de dominio público.

Distribuciones de las Solicitudes de Informacion					En Proceso	Completada	Cantidad
Portal Unico de Acceso a la Informacion de Acceso a la Informacion Publica SAIP					1	15	16
Portal de quejas, reclamaciones y solicitudes 311						16	16
Presencial						4	4
Total							36

Motivo de las solicitudes y reclamaciones:

- Solicitud de rastreos de paquetes.
- Solicitud de prestaciones laborales.
- Solicitud de contratos.
- Solicitud de nuestra ubicación.
- Solicitud de tarifas.

Dentro de los trabajos realizados en la oficina se encuentran:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la ley 200-04, bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento, de aplicación de la ley general de Libre Acceso a la Información Pública, LGLAIP en el INPOSDOM.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de nuestra área, y confeccionar un informe anual respecto del INPOSDOM, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas, y una de ellas es subir al portal los días 10 de cada mes.

Informes mensuales

- Financiero
- Contabilidad
- Presupuesto
- Compras y Contrataciones
- Nomina
- Operaciones

Y de forma trimestral, los departamentos siguientes:

- Almacén
- Planificación y Desarrollo



Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Otra función de la oficina de libre acceso a la información pública (OAI), Es participar de manera activa en la comisión de Ética Gubernamental.

También la oficina de libre acceso a la información pública (OAI) tiene como finalidad, la participación del Comité de Compras y Contrataciones según la ley 340-06 con el fin de:

- Asegurar la transparencia y publicidad de los documentos correspondientes a cada etapa del procedimiento de contrataciones.
- Garantizar que los documentos correspondientes a cada etapa de procedimiento, se encuentre disponible en el portal web institucional.
- Desempeñar la función de secretaria del comité, debiendo notificar la convocatoria de las sesiones, levantar acta de sesión del comité, y emitir certificaciones de estas.

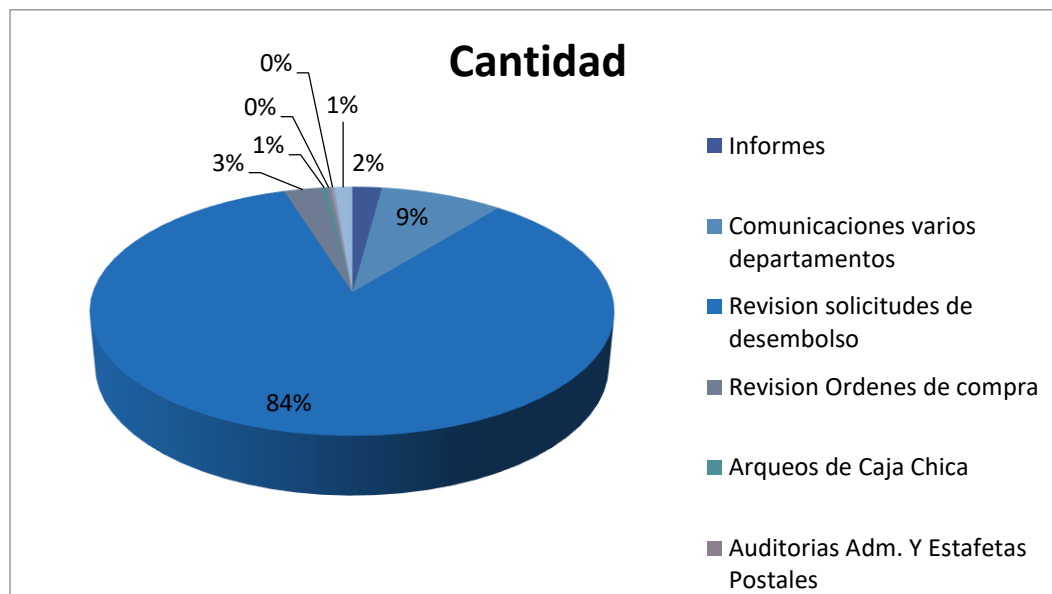
Además, la oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OIA) Es parte del Comité de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), Según la ley 41-08 que se encarga de implementar y velar por la salud y seguridad laboral de los colaboradores.

Gestión de revision y análisis

La unidad de revisión y análisis operacional comprende un equipo de profesionales y técnicos, comprometidos con la institución para dar asesorías a la dirección y administración de CORAAPPLATA, amparados bajo el Ministerio de Administración Publica, con el objetivo de lograr el uso ético, eficiente, eficaz de los recursos, asegurando el debido cuidado del ambiente, el control de riesgos y el cumplimiento de las Normas, Leyes y reglamentos vigente que rigen esta Actividades.

Actividades Departamento de Revisión y Análisis año 2022

53 - Informes
221 - Comunicaciones varios dptos.
2123 - Revisión solicitudes de desembolso
69 - Revisión a Órdenes de Compra
09 - Arqueos a Caja Chica
06 - Auditorias Adm- y Estafetas Postales
06 - Entregas de Cargo
32 - Revisiones Varias



Gestión de planificación y desarrollo

Este departamento se encarga de asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional; las propuestas de cambios organizacionales; de reingeniería de procesos; gestión de calidad y evaluación institucional.

La gestión de planificación desarrollo distintas actividades como plan de mejora en los en la documentación e implementación de procesos de distintas áreas de la institución, así como la suministro de todas las condiciones y recursos necesarios para que los servicios y la transparencia administrativa cumpla con las normas establecidas.

En el transcurso de ultimo trimestre del año 2022 se realizó lo siguiente:

- Documentación de los Procedimientos de RRHH.
- Documentación del Manual y Procedimiento de Valoración de Riesgo.
- Revisión de la autoevaluación CAF, a la fecha estamos desarrollando la actualización de la misma.
- Realizamos la aplicación de la Encuesta 2022 de satisfacción ciudadana remitida al MAP.
- Realizamos los informes de monitoreo de las Metas presidenciales.

Metas presidenciales

Resultados actuales



Cumplimiento con la Ley 200-04

Datos de Medición

Institución a Monitorear
Instituto Postal Dominicano

Fecha Medición
31/8/22

Valor Medición
74.35

Portal de Transparencia:

La última evaluación es del mes de agosto con una puntuación de 74%, por lo tanto, estamos tomando medidas para obtener un mayor resultados en los meses siguientes.

SISMAP

Datos de Medición

Institución a Monitorear
Instituto Postal Dominicano

Fecha Medición
31/12/22

Valor Medición
28.52

El Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, en este momento tenemos una valoración de 29%. En el mes de julio enviamos para validación los



indicadores 1.6 y 1.7 sobre la aplicación de la encuesta de satisfacción ciudadana en la cual el resultado final de los criterios a evaluar fue de un 63%.

El SISMAP en el mes de junio se renovó en una nueva plataforma. En la actualidad estamos actualizando distintos indicadores con los cuales reportaremos que la institución sigue comprometida en avanzar en la transparencia y cumplimiento normativo de la Gestión.

Entre los indicadores que estamos trabajando en la actualidad están los siguientes:

1. Elaboración Carta Compromiso.
2. Autoevaluación CAF.
3. Procesos Institucionales.
4. Actualización de los Funcionarios, servicios y Datos institucionales.
5. Corrección de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana.

NOBACI

Datos de Medición	
Institución a Monitorear	
Instituto Postal Dominicano	
Fecha Medición	Valor Medición
31/7/22	25.6

Durante el 2022 la Gestión de calidas ha documentado y actualizado distintos procedimientos velando con el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno.

Institución a Monitorear

Instituto Postal Dominicano

Fecha Medición 30/9/22 **Valor Medición** 73.85

Datos Sub-Indicadores

Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
Uso de las TIC	Evalúa la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	20	15.25
Implementación de E-GOB	Evalúa el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	30	15.64
Desarrollo de e-servicios	Evalúa el nivel de avance institucional en materia de e-Servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	25	23.6
Gobierno abierto y E-participación	Evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho. Además de la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones y el cumplimiento con la normativa NORTICA3.	25	19.36

En el 2022 no logramos implementar las certificaciones NORTIC que teníamos comprometidas a desarrollar para este periodo, pero esta se encuentra en la lista de prioridades a implementar de cara a la transformación del INPOSDOM.

SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Memoria institucional 2022

Servicio al cliente

El departamento de servicio al cliente persigue satisfacer las necesidades de los clientes tanto actuales como potenciales. La forma en que nuestros clientes se sienten atendidos es fundamental para mantener buenas referencias y la satisfacción por parte de estos.

Dentro del protocolo de servicio al cliente se encuentra:

Seguimiento a los casos del call center y confirmar la disponibilidad de los paquetes en el departamento o estafeta en que esté ubicado para darle respuesta al cliente.

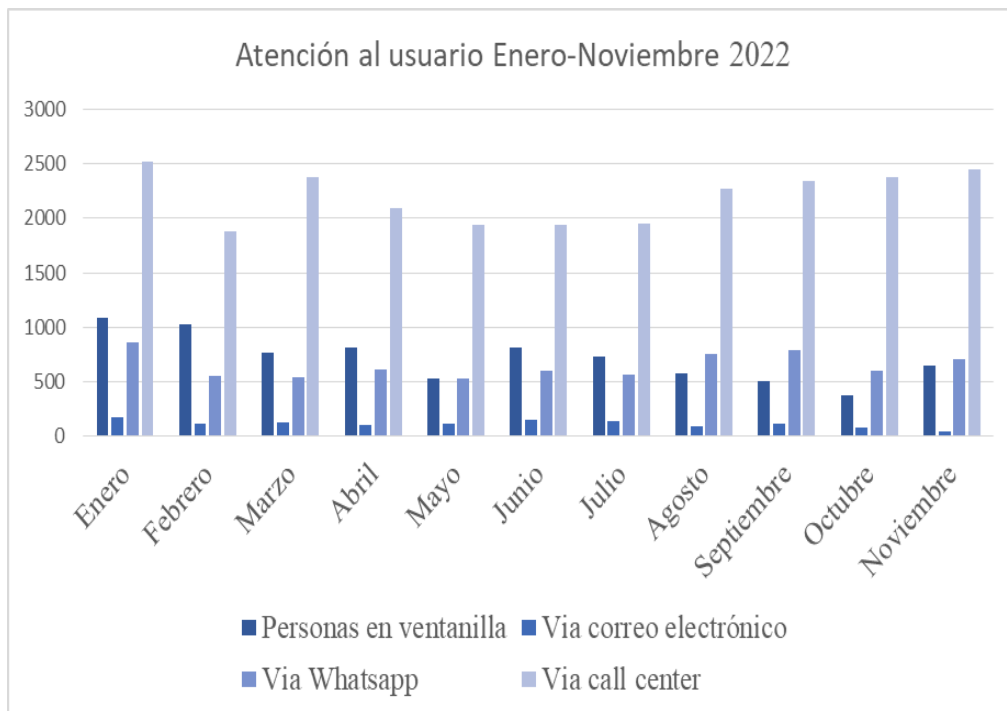
- Manejo del whatsapp
- Correo institucional
- Atención a los clientes de manera presencial

Seguimos el siguiente esquema:

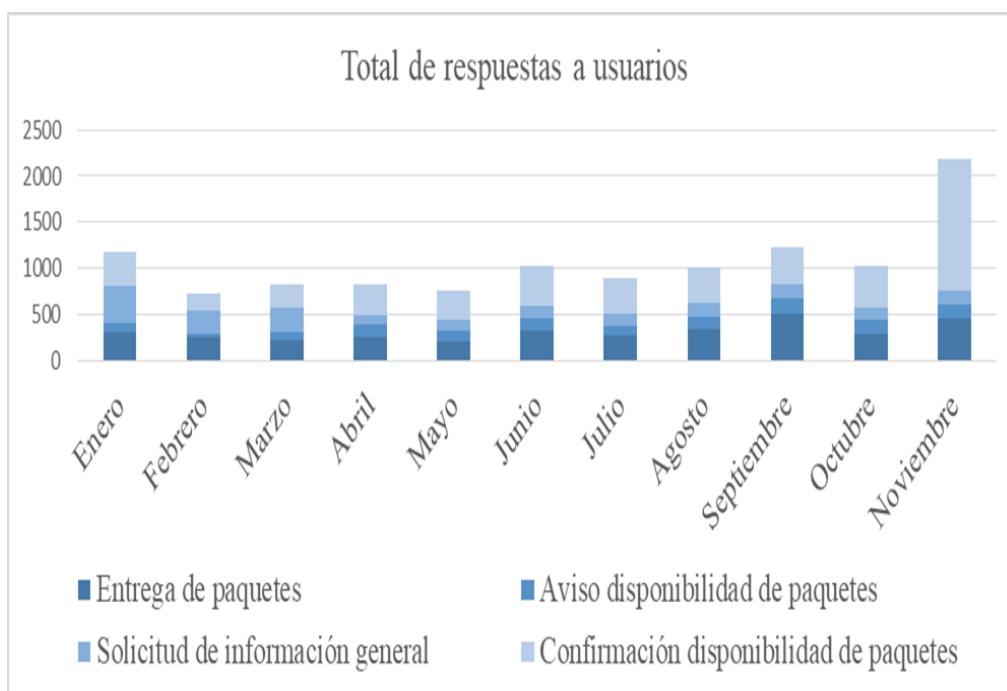
- Monitoreo diario en la parte operativa a los paquetes reclamados en las diversas vías de comunicación.
- Control de atención digitalizada en las diversas vías, permitiendo que cada área de comunicación tenga un historial actualizado de cada cliente que se presenta en la institución.
- Guión del call center, esta herramienta ha reducido el margen de errores en la atención telefónica, mostrando al cliente coordinación y sincronización en el equipo.

A lo largo de este año 2022 hemos obtenido los siguientes resultados:

Meses	Personas en ventanilla	Via correo electrónico	Via Whatsapp	Via call center	Total
Enero	1084	169	857	2520	4630
Febrero	1028	117	556	1880	3581
Marzo	769	124	544	2378	3815
Abril	815	100	611	2089	3615
Mayo	533	116	528	1940	3117
Junio	818	148	595	1940	3501
Julio	729	141	566	1951	3387
Agosto	572	97	755	2275	3699
Septiembre	504	111	792	2340	3747
Octubre	380	80	598	2379	3437
Noviembre	645	50	704	2444	3843
Total general	7877	1253	7106	24136	40372



Meses	Entrega de paquetes	Aviso disponibilidad de paquetes	Solicitud de información general	Confirmación disponibilidad de paquetes	Total
Enero	297	113	395	378	1183
Febrero	247	34	262	185	728
Marzo	226	84	261	261	832
Abril	247	137	104	333	821
Mayo	204	115	118	325	762
Junio	328	126	130	442	1026
Julio	274	102	136	383	895
Agosto	343	125	151	397	1016
Septiembre	504	166	151	398	1219
Octubre	287	146	139	447	1019
Noviembre	453	151	155	1432	2191
Total general	3410	1299	2002	4981	11692



PROYECCIONES AL PROXIMO AÑO

Memoria institucional 2022

Objetivos a lograr 2023

- Concluir la nueva planta de operaciones Internacionales en el AILA
- Implementar el proceso simplificado de Aduanas.
- Realizar la migración del IPS Post a IPS 2019.
- Cumplimentar las normas de seguridad postal de la UPU en la planta de operaciones.
- Implementación de un software que permita el rastreo y trazabilidad del proceso postal en cada uno de sus eventos y tramos.
- Lograr el cumplimiento de los tramos establecidos por la UPU para cada uno de los envíos postales por productos y servicios.
- Tramo I.- Oficina Postal/ Oficina de Cambio de Origen.
- Tramo II.- Oficina de cambio de origen/Oficina de Cambio de Destino.
- Tramo III.- Oficina de Cambio de Destino/Destinatario.
- Concluir los trabajos de sectorización en el país que permita realizar las entregas en los plazos establecidos.
- Iniciar y concluir la creación de los Centros de Tratamiento Regionales en el país para el intercambio postal.
- Continuar los trabajos con Aduanas para la simplificación de los procesos aduanales en la nacionalización de la paquetería.
- Estudiar e implementar los códigos para las declaraciones de aduanas “CN 22” en los envíos ordinarios.
- A partir del proyecto de la UPAEP concluir la entrega de balanzas e impresoras de tracking y escáner en el país.
- Concluir el proyecto de las rutas nacionales principales y secundarias que permita la transportación en todo el país entre 24 y 48 horas.
- Establecer los flujos de entrada y salida para comenzar a procesar todas las cargas postales dentro de las 24 horas de recepcionadas en el país.



- Trabajar como agentes de aduanas en el proceso de nacionalización de la paquetería para disminuir los plazos de entrega al cliente.
- Concluir la implementación de procesos en la planta de operaciones que nos permita la seguridad, agilidad y seguridad en el tratamiento postal.
- Concluir el levantamiento de los Posta en el país con el fin de llegar a los lugares más intrincados de la geografía nacional.
- Evaluar los medios de transporte (motos) de última milla con el objetivo de mejorar la flotilla que incide en el servicio de distribución.
- A través de un proyecto con la UPU adquirir medios de transporte que nos permita mejorar el parque automotor.
- Preparar el proceso postal para el tratamiento de la paquetería generada por el Comercio Electrónico “ECOMMERCE”.
- A partir de las negociaciones con CLARO, lograr la distribución de 100 mil facturas mensualmente.
- Preparar las áreas de distribución para asumir mayores volúmenes a distribuir en plazos convenidos.

Metas para el 2023

El Departamento de Comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos y atribución que le fueron conferidos, continuó con la ejecución del Plan Estratégico Institucional establecido para el periodo 2020-2024, el cual fue ejecutado mediante los planes operativos definidos para cada año, en particular trabajando en la reestructuración de comunicar las informaciones generadas por la institución, fortaleciendo la interrelación entre la máxima autoridad instalada recientemente con las áreas de trabajo de manera interna y con la proyección y construcción de una nueva imagen con miras a la ciudadanía. Dicho objetivo corresponde al siguiente:



Fortalecimiento Institucional

Fortalecer el sistema de organización, gestión y estructura organizacional, aplicando modelos efectivos de control y procesos de operatividad para garantizar la calidad de los servicios.

En ese sentido, las acciones llevadas a cabo fueron pautadas por la nueva visión de la actual administración. Por lo que se realizaron una serie de iniciativas que complementaron dicho Plan Operativo ejecutadas en estos últimos cuatro meses, arrojando la aprobación de un Plan Nacional de Relanzamiento y Transformación de la entidad postal para el 2023.

Resultados de la Gestión del Departamento con miras a fortalecer la imagen de la Institución Postal.

Como parte de este fortalecimiento institucional, el departamento ha cubierto todas las actividades generadas por el INPOSDOM, empezando a cubrir los eventos que fueron encabezados por la máxima autoridad, así como por las diferentes áreas interdepartamentales, donde logramos elaborar una serie de notas de prensas, así como también la creación de videos, fotografías e infografías de cara al conocimiento de los servicios que ofrece la institución a nuestro público objetivo, transmitidos por los medios de comunicación masivos, tradicionales y digitales, tanto en nuestras plataformas sociales internas como plataformas externas.

Estas acciones, nos llevó a obtener un parámetro de incidencias en los medios externos e internos de la siguiente forma:

- Comunicar a los colaboradores las actividades realizadas a través de nuestra página web y plataformas sociales de la institución.

Al mejorar paulatinamente la creación de los contenidos con ingenio y creatividad estos al ser publicados en las plataformas sociales de nuestra entidad, se han visto los resultados con el crecimiento de nuestro público objetivo reflejado por las interacciones constantes de los usuarios, que necesitan conocer de los servicios que ofrece el INPOSDOM.

Estas modificaciones fueron realizadas para dar continuidad de los reglamentos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), específicamente las normativas A2 del 2016, A3 del 2014 y E1 del 2018, correspondiente a la página web y de redes sociales de la entidad postal.

- Elaboración de campañas de concientización para dinamizar la relación interdepartamental.

Como área de divulgación de información mediante la cobertura realizada en las diferentes actividades, hemos dado el debido apoyo y seguimiento a las iniciativas de comunicación de las distintas áreas departamentales como tema de comunicación interna de la institución, como parte de las actividades desarrolladas para cumplir con la meta de fortalecimiento institucional, en alineamiento de las normativas y controles establecidos por los sistemas gubernamentales, al tiempo que se actualizaron dichas informaciones en las plataformas correspondientes, a saber, el SIGOB, SAIP y NOBACI.

Para reforzar la motivación del personal en el cumplimiento de las metas, se determinó un proceso de evaluación por cumplimiento de metas en el Plan Operativo Anual (POA), que dinamiza el trabajo del personal en aras de que la relación interpersonal y de comunicación entre los colaboradores se estrechen, logrando la armonía necesaria para llegar a dichas metas.

- Crecimiento en la página web y en las redes sociales de la institución después de la revolución del contenido que se ofrece al público objetivo.

Estrategias para el próximo año

Como parte de la estrategia de homogeneización del Plan de Comunicación del Departamento, utilizando como referencia el Plan Operativo Anual de la institución para el año 2023, se ha creado una agenda con las siguientes acciones que vayan acorde al Plan Nacional de Relanzamiento y Transformación del INPOSDOM.

En ese sentido, hemos definido varias acciones que nos ayudarán a potencializar la imagen de la entidad, con relación a mejorar e ir avanzando tanto en la comunicación interna como externa.



Por lo que, una de ellas es impartir talleres a los subdirectores, directores y a los encargados departamentales de oratoria, protocolo y de comunicación interdepartamental, con el fin de alinear y aunar los esfuerzos de comunicación interna y externa.

Asimismo, desarrollar estrategias de comunicación integrales para unificar el mensaje institucional, elaborando un mapa mediático inclusivo, variado y con cobertura nacional que abarque los distintos medios de comunicación.

Además, trabajaremos para apoyar y comunicar todas las iniciativas, planes y proyectos de los diferentes departamentos, haciendo énfasis en el empoderamiento de la ciudadanía con la promoción de los servicios por medio a la integración y la transparencia, como mecanismos de apoyo a nuestro público objetivo, bajo el lineamiento del “Plan de Relanzamiento y Transformación” de la entidad postal, que busca lograr mejorar la calidad de los servicios que se le ofrecen a la población.

Finalmente, continuar con las estrategias integrales de comunicación y publicidad a través del contacto con los medios de comunicación masivos que puedan informar debidamente a la población sobre el alcance de la gestión de la Dirección General.

ANEXOS

Memoria institucional 2022

Presupuesto Anual

PRESUPUESTO DE GASTOS TOTALES POR PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS														
CAPITULO		CÓDIGO:		6115		DENOMINACIÓN: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO								
SUBCAPITULO		CÓDIGO:		01		DENOMINACIÓN: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO								
PROGRAMA		CÓDIGO:		11		Dirección y Gestión Institucional Servicios de Comunicaciones Postales nacional e internacional								
SUBPROGRAMA		CÓDIGO:		DENOMINACIÓN:										
CÓDIGO OBJETO					DENOMINACIÓN	FUENTE	FONDO	PROYECTADO AÑO 2021	PROYECTADO AÑO 2022					
TIPO	OBJETO	CUE	SUB	AUX										
1					2					4				
1					SERVICIOS PERSONALES	0100	100	126.705.289.15	179.788.559.06					
2	1	1	1	01	Sueldos Fijos	0100	100	74.955.297.00	110.214.823.44					
2	1	1	3	01	Sueldos fijos personal en tramite de pension	9995	102	1.824.813.00	1.824.813.00					
2	1	1	2	01	Sueldos personal contratado y/o igualado	9995	102	655.725.00						
2	1	1	2	02	Sueldos de personal nominal	9995	102	633.585.00						
2	1	1	2	05	Sueldos de personal nominal en periodo proba	9995	102	3.640.000.00	9.640.000.00					
2	1	3	1	01	Dietas en el pais	9995	102	833.367.00	833.367.00					
2	1	3	2	01	Gastos de representacion en el pais	9995	102	5.358.000.00	5.625.000.00					
2	1	2	2	09	Bono por desempeño	9995	102	1.961.525.00	1.961.525.00					
2	1	1	4	01	Sueldo anual no.13	0100	100	7.481.755.00	9.184.568.62					
2	1	1	5	02	Pago porcentaje por desvinculacion	9995	102	1.000.000.00	1.000.000.00					
2	1	1	5	03	Prestaciones laboral por desvinculacion	9995	102	2.000.000.00	2.000.000.00					
2	1	4	1	01	Bonificaciones	9995	102	2.300.000.00	1.300.000.00					
2	1	2	2	5	Compensacion por servicio de seguridad	9995	102	2.525.306.15	12.248.000.00					
2	1	5	1	01	Contribuciones al seguro de salud	9995	102	10.368.097.00	11.453.878.44					
2	1	5	2	01	Contribuciones al seguro de pensiones	9995	102	10.074.057.00	11.280.867.84					
2	1	5	3	01	Contribucion al seguro de riesgos laborales	9995	102	1.093.762.00	1.221.715.72					
2					SERVICIOS NO PERSONALES	9995	102	77.592.279.00	60.785.814.78					
2	2	1	3	01	Telefono local	0100	100	9.600.000.00	8.600.000.00					
2	2	1	6	01	Energia Electrica	0100	100	8.760.000.00	7.760.000.00					
2	2	1	7	01	Agua	9995	102	375.000.00	375.000.00					
2	2	2	1	01	Publicidad y propaganda	9995	102	3.500.000.00	2.500.000.00					
2	2	2	2	01	Impresión y encuadernacion	9995	102	1.204.690.00	872.500.00					
2	2	3	1	01	Viaticos dentro del pais	9995	102	1.500.000.00	1.500.000.00					
2	2	3	2	01	Viaticos fuera del pais	9995	102	1.500.000.00	1.500.000.00					
2	2	4	1	01	Pasajes	9995	102	1.000.000.00	1.000.000.00					
2	2	4	4	01	Peaje	9995	102	56.284.00	56.284.00					
2	2	5	1	01	Alquileres y rentas de edificios y locales	9995	102	2.500.000.00	2.500.000.00					
2	2	5	3	04	Alquileres de equipos de oficinas y muebles	9995	102	2.676.000.00	2.676.000.00					
2	2	5	4	01	Alquileres de equipos de transporte, traccion y	9995	102	2.805.000.00	2.805.000.00					
2	2	6	2	01	Seguro de bienes muebles	9995	102	2.661.316.00	2.661.316.00					
2	2	6	3	01	Seguros de persona	9995	102	-	-					
2	2	7	1	03	Limpieza, desmalezamiento de tierras y terreno	9995	102	1.450.000.00	1.450.000.00					
2	2	8	6	01	Eventos Generales	9995	102	3.500.000.00	3.500.000.00					
2	2	8	9	04	Otros Gastos por Indennizacion y Compensacion	9995	102	350.000.00	850.000.00					
2	2	8	7	04	Servicios de Capacitacion	9995	102	600.000.00	600.000.00					
2	2	8	6	04	Actuaciones Artisticas	9995	102	500.000.00	500.000.00					
2	2	8	5	01	Fumigacion	9995	102	9.500.000.00	3.500.000.00					
2	2	7	2	01	mantenimiento y reparacion de muebles y equi	9995	102	1.918.000.00	1.918.000.00					
2	2	7	2	05	mantenimiento y reparacion de equipos sanitar	9995	102	1.940.000.00	1.665.725.78					
2	2	7	2	06	mantenimiento y reparacion de equipos de tran	9995	102	1.113.989.00	1.113.989.00					
2	2	7	1	04	mantenimiento y reparacion de obras civile en	9995	102	16.000.000.00	8.000.000.00					
2	2	8	1	01	Gastos judiciales	9995	102	450.000.00	750.000.00					
2	2	8	7	06	Otros servicios tecnicos y profecionales	9995	102	1.250.000.00	1.250.000.00					
2	2	8	2	01	Comisiones y gastos bancarios	9995	102	882.000.00	882.000.00					
3					MATERIALES Y SUMINISTRO	9995	102	16.745.503.00	15.149.041.00					
2	3	1	1	01	Alimentos y bebidas para personas	9995	102	1.495.771.00	1.495.771.00					
2	3	2	3	01	Prendas de vestir	9995	102	2.270.152.00	2.270.152.00					
2	3	3	1	01	Papel de escritorio	9995	102	1.000.000.00	1.000.000.00					
2	3	3	4	01	Libros, revistas y periodicos	9995	102	150.000.00	150.000.00					
2	3	7	1	01	Gasolina	9995	102	5.500.000.00	4.903.538.00					
2	3	7	2	06	Pintura, Barnices, diluyentes y absorbente para	9995	102	2.500.000.00	1.500.000.00					
2	3	9	1	01	Material de limpieza	9995	102	1.270.000.00	1.270.000.00					
2	3	9	2	01	Utiles de escritorio, oficina, informatica y de en	9995	102	1.974.894.00	1.974.894.00					
2	3	9	6	01	Productos electricos y afines	9995	102	584.686.00	584.686.00					
6					ACTIVOS NO FINANCIEROS	9995	102	10.831.484.00	4.737.124.61					
2	6	1	4	01	Electrodomesticos	9998	102	8.415.742.00	1.321.382.61					
2	6	1	3	01	Equipo computacional	9995	102	2.415.742.00	3.415.742.00					
TOTALES								231.874.555.15	260.460.539.45					



Plan de compras



PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2022



SNCC F.009 Version: 1.0.0		Capítulo	6115
		Sub Capítulo	01
		Unidad Ejecutora	0001
Cantidad Procesos Registrados		Unidad de Compra	Instituto Postal Dominicano
Monto Estimado Total		Código de la Unidad de Compra	000622
		Año Fiscal	2022
		Fecha Aprobación	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Suministro de Oficinas	Para ser utilizado en la cede Central, durante el primer trimestre 2022	Bienes	No	1411106
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	02-02-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	1	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-03-2022	Municipio	Distrito Nacional
		TRIMESTRE	1	Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
1411106	Papel para impresión de computadores	Unidad	100	RDS 210.00	RDS 21,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 21,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Compra de pasajes aéreos	Pasajes aéreos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	MIPYME Mujeres	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Compra de pasajes aéreos	Pasajes aéreos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	No
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	11-07-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	3	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12-07-2022	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	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
FECHA DE NECESIDAD	Compra de pasajes aéreos	Pasajes aéreos para labores institucionales	Servicios	Compras por debajo del Umbral	MIPYME Mujeres
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-10-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	4	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	04-10-2022	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
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-02-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	1	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-02-2022	Municipio	Distrito Nacional
		TRIMESTRE	1	Distrito Municipal	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-02-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	1	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2022	Municipio	Distrito Nacional
		TRIMESTRE	1	Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
15101505	Combustible diesel	Galón	8000	RDS 235.00	RDS 1,880,000.00
15101506	Gasolina	Galón	4661	RDS 270.00	RDS 1,258,470.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 3,138,470.00
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	04-04-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	2	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-06-2022	Municipio	Distrito Nacional
		TRIMESTRE	2	Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
15101505	Combustible diesel	Galón	8000	RDS 233.00	RDS 1,864,000.00
15101506	Gasolina	Galón	4661	RDS 283.00	RDS 1,319,063.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 3,183,063.00
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
FECHA DE NECESIDAD	Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No
		FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-07-2022	Región	OZAMA O METROPOLITANA
		TRIMESTRE	2	Provincia	Distrito Nacional
		FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-07-2022	Municipio	Distrito Nacional
		TRIMESTRE	2	Distrito Municipal	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-07-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-09-2022		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	8000	RDS 233.00	RDS 1,864,000.00
15101506	Gasolina	Galón	4661	RDS 283.00	RDS 1,319,063.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RDS	3,183,063.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Compra de combustibles	Combustible para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-10-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-12-2022		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	8000	RDS 233.00	RDS 1,864,000.00
15101506	Gasolina	Galón	4661	RDS 283.00	RDS 1,319,063.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RDS	3,183,063.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Confección de uniformes	Uniformes para empleados	Bienes	Compras Menores	SI	
W 9	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	07-02-2022	W 7	Región	OZAMA O METROPOLITANA

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Confección de uniformes	Uniformes para empleados	Bienes	Compras Menores	SI	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	07-02-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25-03-2022		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	RDS 900.00	RDS 315,000.00
53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer	Unidad	100	RDS 900.00	RDS 90,000.00
53101602	Camisas para hombre	Unidad	350	RDS 700.00	RDS 245,000.00
53101604	Camisas o blusas para mujer	Unidad	100	RDS 700.00	RDS 70,000.00
53102516	Gorras	Unidad	350	RDS 350.00	RDS 122,500.00
53101702	Sweaters para hombre	Unidad	100	RDS 400.00	RDS 40,000.00
53101704	Sweaters para mujer	Unidad	100	RDS 400.00	RDS 40,000.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RDS	922,500.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Equipos informáticos	Para uso de la institución	Bienes	Compras Menores	SI	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	04-02-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-03-2022		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	RDS 55,000.00	RDS 550,000.00
43211508	Computadores personales	Unidad	5	RDS 60,000.00	RDS 300,000.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RDS	850,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Materiales de oficina	Materiales de oficinas para uso de SEDE	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-03-2022		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	Soportes	Caja	30	RDS 2,200.00	RDS 66,000.00
44122104	Clips para papel	Caja	200	RDS 35.00	RDS 7,000.00
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	485,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
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	10-02-2022	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	22-02-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	



NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Suministros de limpieza	Suministros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	SI	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-03-2022		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	Escarbas	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
Suministros de limpieza	Suministros para la limpieza de las oficinas	Bienes	Compras Menores	MIPYME Mujeres	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	04-05-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25-06-2022		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
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas	Unidad	100	RDS 750.00	RDS 75,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
servicios de fumigación y control de plagas	Fumigar contra insectos y plagas estafetas y sede central trimestral	Servicios	Comparacion de Precios	SI	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	02-02-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72102103	Servicios de exterminación o fumigación	Unidad	12	RDS 150,000.00	RDS 1,800,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,800,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-02-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	22-03-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72102801	Renovación de edificios, majones y monumentos	Unidad	3	RDS 3,500,000.00	RDS 10,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 10,500,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparacion de Precios	SI	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-04-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-06-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

FECHA DE NECESIDAD	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	TRIMESTRE	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
	30-06-2022	2	Municipio	Distrito Nacional	
			Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72102801	Renovación de edificios, majones y monumentos	Unidad	4	RDS 2,500,000.00	RDS 10,000,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 10,000,000.00
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-07-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	26-09-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72102801	Renovación de edificios, majones y monumentos	Unidad	10	RDS 650,000.00	RDS 6,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 6,500,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Remodelación de estafetas	Remodelación y acondicionamiento de estafetas de la institución.	Obras	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-10-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-12-2022		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72102801	Renovación de edificios, majones y monumentos	Unidad	10	RDS 650,000.00	RDS 6,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 6,500,000.00



Registro biométrico de huellas digitales.



Inicio del Programa Empresa Saludable de la Mano de IDOPPRIL.



REPÚBLICA DOMINICANA
CUERPO DE BOMBEROS DE SANTO DOMINGO, D.N.

Santo Domingo, D. N.
26 julio del año 2022.

Señores
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO.
Calle. Héroes de Luperón Esquina Rafael Damirón del Sector Centro de los Héroes, D.N.

Distinguidos señores:

Luego de un cordial saludo, le informamos que para dar fiel cumplimiento al Decreto 316-06 y al Reglamento R-032 del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, y a la solicitud depositada, por ustedes en nuestra oficina día 12/7/2022, Los inspectores, Tte. Cnel. CB, Hipólito Peguero y el Capitán C.B Víctor Pérez, adscritos al Departamento Técnico de esta Institución, realizaron una evaluación de riesgo de incendios y accidentes, al **INSTITUTO POSTA DOMINICANO**. Ubicado En la Calle. Héroes de Luperón Esquina Rafael Damirón del Sector Centro de los Héroes, D.N. de esta Ciudad, el día 19 del mes de julio del año 2022, en horario matutino en compañía de la Sra. Grecia Otaño, (ingeniera de servicio general). Y la Sra. Lucía Torres (Analista de Salud Ocupacional). Durante su recorrido se pudieron observar que existen algunas condiciones inseguras en algunas de las dependencias, para la cuales presentamos las siguientes recomendaciones:

AREAS	1er. Nivel. ESTATUS	RECOMENDACIONES
Gerencia de operaciones.	Poca iluminación en caso de una falla eléctrica.	Colocar (6) lámparas de emergencia, como lo indica el código de seguridad humana (NFPA101).
	Desprotegida en caso de incendio.	Colocar (3) extintores Co2 de 10lbs adicional a los existentes y señalizarlo, como lo establece la norma (NFPA 10).
	No dispositivo para detectar incendio.	Colocar (8) detectores de humo. Como lo establece la norma (NFPA72).
	Gabinetes sin mangueras.	Colocar la manguera a los gabinetes, como lo indica la norma (NFPA14).

Tel : 809-682-2000 • Fax: 809-688-2003 • E-mail: jefatura@cbbn.gob.do • Apartado Postal 446, Sto. Dgo., R.D.
RNC - 401007525



PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESA SALUDABLE

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN EMPRESA SALUDABLE

EMPRESA:
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)



Autor
Dra. Cristobalina Pineda.
Medica Auditor
01/07/22

Jornada de Vacunación Influenza junto al Programa Ampliado de Inmunización-PAI.



Jornada de vacunación y toma de Muestra 2022.





Reapertura del comedor para que los empleados.



Circulación de los sellos postales.

