GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

INDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

REPLICA CONTESTADA

INFORME GENERAL

1.ANTECEDENTES 1

1.1 DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD 1
1.2 MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN. 1
1.3 OBJETIVO E INFORMACIONES DE LA INSTITUCIÓN 1
1.4 ALCANCE DEL TRABAJO 2
1.5 LIMITACIONES AL ALCANCE 2

2. REPORTES Y ESTRUCTURA 3

2.1 CONTROL INTERNO. 3
2.1.1 Desarrollo del Sistema de Control Interno Incipiente. 4
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 6
2.3 ESTADOS FINANCIEROS 8
2.3.1 Estados Financieros no realizados. 8
2.3.2 Inapropiado proceso de elaboración del Estado de Situación. 9
2.3.3 No envío de formularios de corte semestral a la DIGECOG. 11
2.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 12
2.4.1 No existen manuales de políticas y procedimientos para el ciclo presupuestario. 12
2.4.2 Diferencias entre la asignación y la ejecución presupuestarias. 14

3. GESTIÓN DE TESORERÍA 17

3.1 CAJA GENERAL 17
3.2 CAJA CHICA 17
3.2.1 Monto aprobado de caja chica superior al establecido por DIGECOG. 17
3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS 18

4. INVENTARIO 18

4.1 DETALLE DE INVENTARIO. 18
4.1.1 Manuales de Políticas y Procedimientos de inventario no alineados con las NOBACI. 19
4.1.2 Inapropiado resguardo de mercancía en almacén. 20

4.1.3 Diferencia en Inventario de Mercancías. ... *21*
4.1.4 Ajustes de inventarios no realizadas luego de realizadas las tomas físicas. ... *24*

5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES ... **26**

5.1 EXISTENCIAS ... 26
5.1.1 No existen Manuales de políticas y/o procedimientos relacionados a la Administración de Bienes Inmuebles. ... *26*
5.1.2 No realización de Inventario Físicos Semestrales. ... *29*
5.1.3 Bienes muebles e inmuebles no asegurados. ... *30*
5.1.4 Equipos electrónicos resguardados de forma inapropiada ... *31*
5.1.5 Diferencia de los Activos Fijos registrados en SIGEPI versus SIAB. ... *32*
5.1.6 Activos Fijos no codificados correctamente. ... *33*

6. CUENTAS POR PAGAR ... **34**

6.1 DETALLE CUENTA POR PAGAR ... 34
6.1.1 No existen Manuales de Políticas y Procedimientos para el manejo Cuentas por Pagar a corto plazo. ... *35*
6.1.2 No existe un Sistema para Administrar las Cuentas Por Pagar. ... *36*

7. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ... **37**

7.1 PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ... 37
7.1.1 No existen Manuales de Políticas y Procedimientos para el Área de Compras y Contrataciones Públicas. ... *37*
7.1.2 Plan Anual de Compras y Contrataciones sin aprobación de la Máxima Autoridad (MAE)38
7.2 PROYECTO INAIPI-PNUD ... 39
7.2.1 Enmienda que incumple con los términos estipulados en el acuerdo del Proyecto... *40*
7.2.2 Remuneraciones por concepto de indemnizaciones a empleados del INAIPI pagadas con recursos Proyecto PNUD. ... *42*

8. RECURSOS HUMANOS ... **43**

8.1 NOMINA ... 43
8.1.1 Falta de Documentos en Expedientes del Personal. ... *43*
8.1.2 Diferencias entre la nominas pagadas y las notificaciones de TSS. ... *43*
8.1.3 Inconsistencia entre las nóminas y el IR3 reportado. ... *45*
8.1.4 Empleados del INAIPI que laboran en otras entidades del Estado. ... *46*

9. ANEXOS DIGITALES ... **48**

30 de junio de 2023
Señora,
Besaida María Santana
Directora General
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)

Su Despacho.

Hemos auditado de forma general el **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** utilizando un enfoque comprensivo de auditoría. El propósito de esta auditoría interna fue determinar si las operaciones indicadas se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a las instituciones estatales, así como determinar si el diseño y la operación de las políticas y procedimientos sobre las mismas, proveen una seguridad razonable sobre el funcionamiento de la estructura de control interno para el período comprendido entre **el 1ro de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021.**

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República, está limitada a la Presidencia de la República.

La Administración del período auditado es responsable ante la Presidencia de la República, del cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las políticas de control interno, así como de la custodia y propiedad de los activos. Adicionalmente, cada persona dentro de la organización tiene la misma responsabilidad sobre el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de control interno.

El enfoque de la auditoría interna fue diseñado para identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución con el objetivo de lograr que dicho control funcione y probar las técnicas de control correspondientes, para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darle las recomendaciones sobre el mismo.

Las bases técnicas utilizadas para la elaboración de esta auditoria se apoyan en: Mejores prácticas sobre Auditoría Interna promulgadas por el **IIA Global**, específicamente el **Marco Internacional para la práctica profesional de Auditoría (MIPP)**. En aspectos complementarios, no tratados específicamente por el **IIA**, se utilizan como referentes las **Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI**) promulgadas por la **Organización Internacional de Entidades de Fiscalizadoras Superior (INTOSAI).** En lo que puedan ser aplicables a una AIG.

Atentamente,

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la Republica

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
1	**Desarrollo del sistema de Control Interno incipiente:** La institución no realizó la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dando como resultado que el nivel de desarrollo del Control Interno sea incipiente; en incumplimiento a la **Ley No. 10-07 en su artículo No. 25 y a la resolución no. 001/11 en su artículo segundo y tercero.**	2.1.1	4
2	**No están completados los manuales de políticas y procedimientos:** La institución no ha completado los manuales de políticas y procedimientos aprobados que cumplan con las normativas estipuladas por los órganos rectores para mitigar los riesgos asociados al área de presupuesto, cuentas por pagar, inventario, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, compras y contrataciones; en incumplimiento con las **NOBACI de segundo grado.**	2.4.1 4.1.1 5.1.1 6.1.1 7.1.1	12 19 26 35 37
3	**Estados Financieros no realizados acorde a lo establecido en manual de DIGECOG:** La entidad únicamente elabora el Estado de Situación Financiera; en incumpliendo al **Decreto 526-01, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-01 en su artículo No. 52 y al Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en su capítulo 5.**	2.3.1	8
4	**Ausencia de un sistema informático de contabilidad para la preparación del estado de situación:** La Dirección Administrativa y Financiera realiza su estado de forma manual, recopilando las informaciones financieras necesarias de las diferentes áreas (cuentas por pagar, activos fijos, almacén y suministro, entre otros); en incumplimiento al **Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-09 en su artículo No. 14, literal b, y en el Manual de Elaboración de Estados Financieros emitido por DIGECOG, Título VIII. Características relevantes de los Estados Financieros, Acápite 3.**	2.3.2	9

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
5	**No envío de formularios de corte semestral a la DIGECOG:** La institución no envía el conjunto de formularios de Corte Semestral exigidos por DIGECOG; en incumplimiento a la sección de **Generalidades del Manual de Instructivos para los Formularios de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**	2.3.3	11
6	**Diferencias entre la asignación y la ejecución presupuestarias:** Diferencias entre el presupuesto asignado y el ejecutado desde 01 de enero del año 2020 al 31 de diciembre del año 2021, ascendente a **RD$1,263,639,032.69**. No se identificó documentación sobre comparaciones de las metas físicas y financieras versus los presupuestados y justificaciones de las desviaciones ocurridas; en incumplimiento a lo establecido en las **NOBACI de segundo grado en sus ADC-3-006.11, ADC-3-006.52 y ADC-3-006.58.**	2.4.2	14
7	**Monto aprobado de caja chica superior al establecido por DIGECOG:** En el período auditado la caja chica asciende a **RD$500,000.00**, un monto superior a lo establecido por la **Dirección de Contabilidad Gubernamental**; en incumplimiento a los **Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica, emitido por DIGECOG en su sección No. V sobre Política**s.	3.2.1	17
8	**Inapropiado resguardo de mercancías en almacén:** En verificación física de los almacenes, se evidenció una inapropiada organización y custodia de la mercancía, productos almacenados bajo una carpa fuera de las instalaciones del almacén, los cuales son de fácil acceso y vulnerables a daños y pérdidas. **NOBACI de segundo grado para la Administración de Inventarios en su ADC-3-001.39 y ADC-3-001.10.**	4.1.2	20
9	**Diferencia en Inventario de Mercancías:** En la toma física de inventario a veinte y uno **(21)** artículos en almacén se evidenció una diferencia sobrante de **RD$1,275,126.28** y faltante de **RD$382,636.59**; en incumplimiento a las **NOBACI de segundo grado para la Administración de Inventarios en su ADC-3-001.5, ADC-3-001.41 y ADC-3-001.1.**	4.1.3	21

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
10	**Ajustes de inventarios no realizados luego de realizadas las tomas físicas:** La entidad realizó un levantamiento y/o inspección de los inventarios al cierre de diciembre 2020, sin embargo, no realizaron los ajustes correspondientes por las diferencias identificadas, que ascendió a una cantidad de **261,094.50** artículos sobrantes, a un costo ascendente a **RD$20,873,991.07** y un faltante de **380,155.07** artículos con un costo ascendente a **RD$58,443,686.77**. Las diferencias no ajustadas ocasionan una irregularidad en la valoración y administración de los inventarios; en incumplimiento a las **NOBACI de segundo grado para la Administración de Inventarios (NOBACI) en su ADC-3-001.39**	4.1.4	24
11	**No realización de inventarios físicos semestrales:** La entidad no realizó el inventario físico semestral de los Bienes Muebles e Inmuebles durante el período auditado 01 septiembre 2020 al 31 de agosto 2021. Incumpliendo con el **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, emitido por la DIGECOG, literal D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Capitulo IX, Numeral 3 y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado sobre la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles, en su ADC-3-002.29, ADC-3-002.30, ADC-3-002.31, ADC-3-002.32 y ADC-3-002.34.**	5.1.2	29
12	**Bienes muebles e inmuebles no asegurados:** No existen pólizas de riesgos para bienes muebles e inmuebles de la Oficina Central y Oficinas Regionales, Almacenes, Centros de atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y los Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI); en incumplimiento a lo establecido en las **NOBACI de segundo grado, Actividades de Control de Administración de Bienes e Inmuebles, en su ADC-3-002.38.**	5.1.3	30

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
13	**Equipos electrónicos resguardados de forma inapropiada:** Durante inspecciones en las instalaciones de la Oficina Central Administrativa, ubicada en la Avenida Bolívar Esquina Nicolás De Bari No.61, La Esperilla, Santo Domingo, República Dominicana, identificamos un inapropiado resguardo de equipos tecnológicos, que en los meses de noviembre 2022 hasta enero 2023 estuvieron en los pastillos, equipos como; Laptops, Impresoras, Ups, CPU, entre otros; en incumplimiento a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado, Actividades de Control de Administración de Bienes e Inmuebles en su ADC-3-002.37 (Subsanado en el proceso de la auditoria).**	5.1.4	31
14	**Diferencia de los Activos Fijos registrados en SIGEPI versus SIAB:** En revisión de los reportes de activos fijos al 31 de agosto 2021 se identificó que la entidad posee registros en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) por **RD$407,116,626.07** y en el Sistema de Contabilidad Interno (SIGEPI) por **RD$108,216,813.45** para una diferencia de **RD$298,853,294.94.** Incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado sobre la Administración de Bienes e Inmuebles en su ADC-03-002.27 y ADC-3-002.54.**	5.1.5	32
15	**Activos Fijos no codificados por Bienes Nacionales:** En el inventario de activos fijos realizado en diciembre del 2022, identificamos debilidades con relación a la codificación de los bienes, donde **10,483** bienes no tienen código de Bienes Nacionales, **35,068** no tienen código de la entidad y **45,653** carecen de ambos códigos; en incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado, en su ADC-3-002.13.**	5.1.6	33

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
16	**No existe un sistema para administrar las Cuentas Por Pagar:** En revisión a las cuentas por pagar a corto plazo, se observó que no se registran en un sistema que permita tener un estatus histórico de los movimientos y no tiene un reporte de antigüedad de saldo; en incumplimiento a **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sobre Actividades de Control sobre Cuentas Por Pagar en su ADC-3-004.2.**	6.1.2	36
17	**Plan Anual de Compras y Contrataciones sin aprobación de la Máxima Autoridad (MAE):** La entidad no posee los Planes Anuales de Compra y Contrataciones (PACC) de los años 2020 y 2021 debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y con el resumen de los montos estimados por procedimientos de compras; en incumplimiento a **las Normas Básicas de Control Interno, Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su ADC-3-007.44.**	7.1.2	38
18	**Enmienda que incumple con los términos estipulados en el acuerdo del Proyecto:** El convenio suscrito entre INAIPI y PNUD en fecha 18 de julio 2018 por un monto de **US$1,350,000.00** recibió en fecha 30 de diciembre 2020 una enmienda equivalente a más de un **800%** para un total de **US$12,103,816.17**, en contradicción a lo establecido en el acuerdo sobre aumento de los gastos. Estos montos fueron pagados en fecha 30 de diciembre 2022, y observamos una ejecución de gastos del contrato equivalente a un **20%** ascendente a **US$2,424,639.80**. Esto representa un incumplimiento a **la Ley 10-07 de la Contraloría General de la Republica en su Artículo no. 25 y al Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, instituido por el Decreto No. 491-07, Gaceta Oficial No. 10438, del 10 de septiembre de 2007 en su artículo no. 45.**	7.2.1	40

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
19	**Remuneraciones por concepto de indemnizaciones a empleados del INAIPI pagadas con recursos Proyecto PNUD:** En los desembolsos realizados a través del PNUD se observó pagos por **RD$10,091,287.41,** por concepto de indemnizaciones a cientos diez **(110)** empleados de la Entidad; en incumplimiento con lo establecido en el **artículo 103 numeral 2 de la Ley 41-08 de Función Pública**	7.2.2	42
20	**Falta de documentos en expedientes del personal:** En revisión de veintisiete **(27)** expedientes de empleados, se observó que veintidós **(22)** empleados no poseen sus expedientes completos. En incumplimiento a la **Ley 41-08 de función pública en su Artículo 33.**	8.1.1	43
21	**Diferencias entre la nominas pagadas y las notificaciones de TSS:** En revisión de las nóminas pagadas durante el período 01 septiembre 2020 al 31 de agosto 2021 y al compararlas con las notificaciones de la TSS, se observó una diferencia entre la cantidad de empleados de noventa y seis **(96)** y el monto de las retenciones del aporte del empleador de **RD$1,185,750.17.** En incumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado, sobre Recursos Humanos en su ADC-3-005.98.**	8.1.2	43
22	**Inconsistencia entre las nóminas y el IR3 reportado:** En revisión a las nóminas pagadas y el IR3 reportado, se observó que ciento ochenta y cinco **(185)** empleados no fueron reportados, los cuales representan un monto en salario de **RD$9,707,439.78,** y una retención de **RD$354,038.78**. En enero 2021 no se reportaron ciento cincuenta y tres **(153)** empleados a la Dirección General de Impuestos Internos, sin embargo, si fueron cargados a la TSS; en incumplimiento a la **Ley 11-92 en su Artículo No. 310.**	8.1.3	45

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)
RESUMEN EJECUTIVO

No.	*Hallazgos*	*Referencia*	*Páginas*
23	**Empleados del INAIPI que laboran en otras entidades del Estado:** En revisión de las nóminas, se observó que el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) posee empleados activos en otras entidades del estado, desempeñando dos funciones de manera simultáneas, como: Félix Manuel Javier Portes, encargado del Departamento de Formulación, monitoreo y evaluación con salario de **RD$130,000**, quien también labora en la empresa Transmisión Eléctrica. Siendo dicha debilidad corregida en los primeros tres meses de la ejecución. En incumplimiento con lo establecido en la **Ley No. 41-08 de Función Pública** en su **Artículo 80** Prohibiciones**, numeral 5 (Subsanado durante el proceso de auditoria).**	8.1.4	46

REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

Despacho Contralor General

Lunes, 20 de Septiembre de 2021

No. IN-CGR-2021-004913

Sra.
Besaida Santana Sierra de Báez
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)
Av. Simón Bolivar No. 61, Santo Domingo
Su Despacho.-

Asunto: Realización de Auditoría Interna de Enfoque General

Referencia: La Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Cortésmente, nos dirigimos a usted para extenderle un cordial saludo y a la vez, informarle del inicio del proceso de Auditoría Interna de Enfoque General, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operacional, correspondiente al período desde el 01 de septiembre del 2016 hasta el 31 de agosto del 2021, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07.

Para la realización de la misma tenemos a bien presentarle el equipo de trabajo acreditado para efectuar lo especificado en el asunto, bajo la Dirección del Sr. Rolando Saldivar, *Director de Auditorías Especiales e Investigaciones*.

NOMBRE	ASIGNACIÓN
Eudenis Moscoso	Supervisor
Jose Miguel Adames	Encargado de Auditoría
Erick Javier Vasquez	Auditor III
Darlenys Quesada	Auditor II

28/09/21
11:13 am
Annette Hernandez

REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

Franjul Vicente	Auditor I

El personal de tecnología y peritos, serán coordinados con ustedes previo a su participación.

Por tal motivo, los auditores asignados estarán requiriendo informaciones y aclaraciones relacionadas con sus funciones, por lo que, le solicitamos de su cooperación para que su equipo de trabajo brinde todo su apoyo con respecto a la entrega oportuna de las informaciones y documentos requeridos, lo cual contribuirá al cumplimiento de la programación de trabajo establecido, siendo el tiempo de 12 semanas, contados a partir de la fecha de entrega de nuestros auditores. Así mismo, requerimos los accesos totales a todos los sistemas sin restricciones para revisar la calidad de la tecnología informática. Para tales fines el supervisor se pondrá en contacto con ustedes, para coordinar reunión de inicio y entrada. Por lo que, le solicitamos habilita un espacio para ubicar el personal donde puedan desarrollar los trabajos de la auditoría.

Finalmente, se le solicita sea asignada una persona contacto o enlace que estará dando soporte a nuestros auditores en los requerimientos de informaciones y logística necesaria para la realización de dicho trabajo.

Agradeciendo su valiosa colaboración le saluda.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DESPACHO DEL CONTRALOR
Santo Domingo, R.D.

Atentamente,

Lic. Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la República

CC/MRSA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

RÉPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INAIPI-DE-23-0755

Santo Domingo, D.N
30 de junio, 2023

Señor
Félix Antonio Santana García
Contralor
Contraloría General de la República
Su Despacho.-

Atención: **Sr. Rolando Saldivar**
Director de Auditorias Especiales e Investigación

Asunto: Respuesta a Informe ejecutivo de Auditoria concierne al periodo 01 de septiembre 2022 a 31 de agosto 2021, al INAIPI.

Distinguido Señor Contralor,

Muy cortésmente, luego de saludarle, por medio del presente remitimos la respuesta al informe de auditoría realizado al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, inaipi, concerniente al periodo 01 de septiembre 2022 al 31 de agosto 2021, por miembros designados de la Contraloría General de la República.

Sin otro particular por el momento, quedando a la disipación, se despide,

Muy Atentamente,

Besaida Santana de Báez
Directora Ejecutiva
BS/kl

Anexos:
- Informe Ejecutivo
- Evidencias

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INFORME RESPUESTA SOBRE AUDITORIA

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

inaipi

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

Respuesta Informe Ejecutivo

AUDITORIA DESDE 01 DE SEPTIEMBRE 2020 HASTA EL 31 DE AGOSTO 2021

Hallazgo No.1:

La institución no realizó la implementación de las NOBACI, dando como resultado que el nivel del Control Interno.

Respuesta No.1: En el Inaipi contamos actualmente con una puntuación de 87.57% (satisfactorio) en el Sistema de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República, cumpliendo con lo requerido en:

Documentación institucional actualizada:

-Manual de Organización y Funciones del INAIPI.

-Procedimiento de Resguardo (Backups) y Recuperación de la Información.

-Procedimiento de Inducción de Personal.

-Procedimiento de Capacitación del Personal.

Durante los años 2021 y 2022 hasta 3er. cuatrimestre 2022, la institución se mantuvo en un progreso mediano. Fue a partir del 3er. cuatrimestre 2022 que gracias al acompañamiento de la Contraloría y las disposiciones de la Dirección Ejecutiva del INAIPI alcanzamos un progreso satisfactorio. Ya nos encontramos en la actualización del procedimiento de quejas y sugerencias con el cual, al próximo corte del sistema NOBACI el Inaipi sobrepasara los 90% de puntuación, esto nos coloca en el nivel de progreso "implementado".

Evidencias: Anexo 1, Informes de plataforma NOBACI.

Hallazgo No.2:

La institución no posee politicas y procedimientos aprobados que cumplan con las normativas estipuladas por los órganos rectores para mitigar los riesgos asociados al área de presupuesto, cuentas por pagar, inventario, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, compras y contrataciones.

Respuesta No.2: Actualmente contamos con toda la documentación de la Dirección de Recursos Humanos, también con procedimiento de Compras y Contrataciones, cuentas por pagar, inventario (Manual de Almacén y suministro) y activo fijo.

Estas documentaciones fueron actualizadas y elaboradas en el transcurso de los 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023.

Evidencias: Anexo 2, Procedimientos y políticas aprobados.

Hallazgo No. 3:

La entidad únicamente elabora el Estado de Situación Financiera

Respuesta No.3: El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, INAIPI, durante el periodo auditado desde el 01 de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021 y hasta el 28 de julio 2022, era una institución centralizada, adscripta al Ministerio de Educación, MINERD.

Articulo 51.- Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales del Gobierno Central deben estar firmados por el Director General de la DIGECOG y serán presentados al Secretario de Estado de Hacienda.

De acuerdo con lo indicado en el Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-01 en su artículo No. 51 y al Manual de Elaboración de Estados Financieros de la Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales emitido por la DIGECOG. Los estados financieros del INAIPI como institución centralizada, se generaban a partir de las informaciones financieras tomadas por los analistas asignados al INAIPI por DIGECOG, desde los sistemas, SIGEF, SIAB, ejecución presupuestaria, reportes de corte y cierre, y presentadas en los estados financieros consolidados del gobierno central.

El INAIPI, elabora el Estado de Situación Financiera cada mes, y lo publica en cumplimiento con los requerimientos de la Ley General de Libre Acceso a la información Publica No. 200-04, a través de nuestro portal de transparencia institucional. Asimismo, se publica, de la parte financiera las nóminas, cuentas por pagar, reporte pago a proveedores.

El 28 de Julio 2022 se emite la Ley que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, INAIPI, facultándonos como una institución descentralizada. Actualmente el INAIPI, trabaja en el diseño, elaboración y presentación de los primeros Estados Financieros de la institución, con el acompañamiento de DIGECOG, que como descentralizada nos corresponden los siguientes:

- ✓ Estado de Situación
- ✓ Estado de Rendimiento Financiero
- ✓ Estado de Cambio del Activo Neto/ Patrimonio
- ✓ Estado de Fujo del Efectivo
- ✓ Estado Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados.
  - Con sus Notas correspondientes.

Evidencias: **Anexo 3,** Copia pagina 37 Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-09 en su artículo No. 51.

Hallazgo No. 4:

Para la preparación del Estado de Situación, la institución no dispone de procesos que permitan centralizar la información financiera en una balanza de comprobación. La Dirección Administrativa y Financiera realizan su estado de forma manual, recopilando las informaciones financieras necesarias de las diferentes áreas (cuentas por pagar, activos fijos, almacén y suministro, entre otros).

Respuesta No. 4: Al inicio de la actual gestión, en agosto 2020, el diagnóstico inicial de la parte financiera de la institución arrojo:

- ✓ La institución no cuenta con un sistema financiero unificado
- ✓ Los valores en el Sistema de Información y Gestión para la Primera Infancia (SIGEPI), no corresponden a la realidad, ya que no había registros de entradas y salidas de almacén de insumos de bienes de consumo ni activos fijos

Estos antecedentes nos indicaron la carencia de veracidad de los valores contenidos en el sistema y nos movió a realizar desde el primer día un saneamiento de los sistemas. Para garantizar los requerimientos del día a día en la parte financiera, administrativa y contable, procedimos a mantener auxiliares en Excel, para levantar y mantener registros contables, que nos han ayudado a elaborar el estado de situación y respondido de manera satisfactoria con los cortes semestrales y cierres anuales de DIGECOG.

SISACNOC	CALIFICACION
Cierre 31.12.2020	98
Corte 30.06.2021	78
Cierre 31.12.2021	98
Corte 30.06.2022	79
Cierre 31.12.2022	92

Evidencias: Anexo 4, Matriz de certificación cada corte y cierre.

Hallazgo No. 5:
La institución no envia el conjunto de formularios del Corte Semestral exigidos por DIGECOG.

Respuesta No. 5: De la Norma General de Cierre 2021.

El Instituto Nacional de Atención Integral de la Primera Infancia (**INAIPI**), recibió y se acogió a las instrucciones y procedimientos, establecidos en la **Norma 01-2021 que modifica la Norma General del Cierre de Operaciones Contables 01-2020, como lo indica el: Artículo 8**.- Se modifica el Artículo 22 de la Norma General Cierre de Operaciones Contables 01-2020 para que en lo adelante exprese lo siguiente: "**Artículo 22**.-Informe para el Cierre de Operaciones Contables. Las Instituciones del Gobierno Central, deberán cargar oportunamente en el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (**SISACNOC**), en formato digital (PDF) y en archivos editables (Word y Excel), el Informe de las operaciones complementarias y las propuestas de asientos."

INAIPI, En cumplimiento de la Norma del Corte Semestral 2021, sostuvo reunión con DIGECOG, remitiendo los formularios, bajo la siguiente situación:

1. Inicialmente no se logró cargar en la pestaña de **SISANOC**, debido a dificultad con los usuarios creados y el sistema; bajo esta situación en coordinación con el órgano rector remitimos los mismos en fecha 15 de julio, 2021 a la Analista asignada al INAIPI y posteriormente se procedió a cargar en la pestaña correspondiente, luego habilitados correctamente los usuarios.
2. Visto el seguimiento del Órgano Rector y el hecho de no haber recibido observación alguna sobre los formularios pendientes de carga y que en esencia NO APLICABAN, el INAIPI asumió él envió como correcto, estamos conscientes de la publicación de que la Norma expresa el N/A y no hubo señalamiento por parte del Órgano Rector de que faltaban los mismos.

Evidencias: Anexos No. 5, Correos de Evidencia, Planillas remitidas, Documentos escaneados remitidos.

Hallazgo No. 6:

Diferencia entre el presupuesto asignado ascendente a RD$ 1,263,639,032.69. No se identificó metas fisicas y financieras versus los presupuestados y justificaciones de las desviaciones ocurridas.

Respuesta No. 6: Los informes de ejecución fisico financieros fueron remitidos en su momento a la Dirección General de Presupuesto, así como las justificaciones de los desvíos.

Los mismos fueron publicados en el Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera que emite la Dirección General de Presupuesto. El mismo lo puede verificar en el siguiente portal: https://www.digepres.gob.do/publicaciones/informes/

Evidencias: Anexo No. 6, Informes publicados por DIGEPRES

Hallazgo No. 7:

La Caja Chica en el periodo auditado asciende a RD$500,000.00, un monto superior a lo establecido por DIGECOG.

Respuesta No. 7: Al inicio de la actual gestión, el INAIPI, nos encontramos que el Fondo de Caja Chica que se manejaba, tenía un monto de RD$500,000.00 en base al Fondo Eventual FEA-00042, por lo que, al cerrar el año presupuestario, procedimos a solicitar un Fondo Re ponible Institucional, dando apertura a una caja chica de RD$200,000.00, tal y como se contempla en el Procedimiento para la Administración del Fondo Caja Chica emitido por DIGECOG.

Evidencias: Anexo No. 7, Arqueos

Hallazgo No. 8:

La entidad manejo (tres) cuentas bancarias de las cuales solo la cuenta No.240-016827-4 fue conciliada, mientras que la cuenta no,.240-01860-2 no fue conciliada y la cuenta no.030-010733-1 se empezó a conciliar a partir del 01 de enero del 2021.

Respuesta No. 9: El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (**INAIPI**), ha respectado el papel de la Tesoreria Nacional, en el marco de la Ley 567-06, respecto al hecho de una de sus funciones y ha sido que todas las cuentas del Estado Dominicano, deben ser habilitadas con autorización del Tesorero

Nacional. Las cuentas que se hacen constar como hallazgo, se confirmó que fueron creadas dando cumplimiento a la ley y somos de la consideración de reconocer las siguientes notas sobre las mismas:

1. La cuenta bancaria no.**030-010733-1**, se habilito como Cuenta de Ingreso de la Antigua Administradora de Estancias Infantiles de la Seguridad Social (**AEI-SS**); en cumplimiento de la Ley 397-19, que da mandato al cierre del IDSS y en uno de sus artículos indica que el Sistema de Estancias de la Seguridad Social pase al INAIPI (ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO Y LOS RECURSOS HUMANOS), es una cuenta que no tiene cheques, solo opera con transferencias y depósitos. INAIPI, en su condición de asumir el traspaso de AEISS, bajo la gestión actual asumió la responsabilidad y genera conciliaciones a partir del mes de enero, 2021. Se destaca que, aunque la ley del traspaso es de septiembre, 2019, se hizo un cronograma de traspaso **y la entrega al INAIPI se ejecuta en el mes de mayo, 2020, el sistema de Seguridad Social pago las nóminas y los gastos hasta el 30 de abril, 2020.**

2.La cuenta bancaria no.**240-016827-4**, habilitada para la operación del Fondo en Avance por excepción del INAIPI, desde el año 2015 y opero al amparo de las Resoluciones de cada Ejercicio Fiscal con los Anticipos aprobados por el Ministerio de Hacienda.

3.La cuenta bancaria no.**240-018160-2**, se utilizó en el Marco de los Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República, para el Programa Quisqueya Empieza Contigo, habilitada en el Banco de Reservas, bajo criterios que no manejamos la misma se utilizó para un Fondo Reponible Eventual, con el nombre especifico de: **FEA-000047** Fondo en Avance por Excepción para el Plan Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI), dedicado exclusivamente **PARA CUBRIR GASTOS DEL PLAN NACIONAL A LA PRIMERA INFANCIA 'QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO', el INAIPI** solo actuó como intermediario y los recursos destinados a este proceso se incluyeron en el presupuesto de nuestra entidad hasta el año 2020. Desde el año 2021, si se ha mantenido lo desconocemos. La conciliación la realizaba el responsable de la gestión de este Fondo en Avance por Excepción. El titular responsable de la conciliación de este fondo no es el INAIPI.

Evidencias: Anexo No. 8: Ley de cierre del IDSS, Resolución del Fondo para la cuenta 240-018160-2 y Evidencia con inclusión de firmas para el fondo Eventual de Quisqueya empieza contigo.

Igualmente asumimos importante destacar que las cuentas que pertenecen a Anticipos Financieros, solo generan asientos contables y ejecución presupuestaria, en los momentos en que se procede a la Regularización de los Fondos para su reposición.

Al momento de corte de la presente auditoria, **INAIPI** no tenía en su estructura la Tesorería Institucional, tampoco el Tesorero Institucional, así como una Cuenta Colectora y una Cuenta Pagadora, en el marco de la Cuenta Única del Tesoro (**CUT**). Luego de la **Ley 342-22** que le da la condición de entidad descentralizada al INAIPI y realizadas las reuniones de lugar con la Tesorería Nacional, se crea la Tesorería Institucional en el ambiente del Sistema de Gestión Financiera (**SIGEF**) y la Tesorería Nacional habilita las cuentas necesarias; dando cumplimiento al marco legal vigente proceden a crear la Cuenta Colectora y una Cuenta Pagadora, debidamente registrada en la Tesorería Nacional. Estas cuentas, son conciliadas diariamente por la Tesorería Nacional y los Reportes se generan del mismo SIGEF, igualmente la Dirección Ejecutiva instaura la Tesorería

Institucional en el INAIPI y se designa un funcionario responsable, que pasa a ser firma oficial y responsable de las cuentas bancarias de la institución frente a la Tesorería Nacional y el Banco de Reservas de la Rep. Dominicana.

Hallazgo No. 9:

Inapropiada organización y custodia de la mercancía, los productos estaban almacenados bajo una carpa fuera de las instalaciones del almacén, los cuales son de fácil acceso y vulnerables a daños y pérdidas. En fecha 29 de agosto del 2022 en el almacén de la Luperón se encontraban almacenado de forma inapropiada una cantidad de 1,611 fundas de cemento y 408 fundas de cemento para cerámicas para un total RD$859,395.18. Este almacén del INAIPI no está condicionado para este tipo de producto, ya que el cemento debe resguardarse en un sitio que este ventilado, libre de caliente y de humedad. Además, no puede durar almacenado más de 60 días luego de ser empacado y estos se recibieron en el mes de noviembre 2020.

Respuesta No. 9: La institución, al momento de la auditoría poseía en funcionamiento almacenes en varias localidades, resultando los mismos insuficientes y los procesos de compra por la naturaleza de la institución y su alcance nacional, normalmente son Licitaciones Públicas Nacionales (**Gran Volumen**), con entregas puntuales y carecíamos de espacios para almacenaje. El INAIPI, se vio en la necesidad de habilitar una carpa provisional para colocar activos fijos que estaban para descargo, los cuales después de haber realizado gestiones con el Merca Santo Domingo, fueron trasladados a esos espacios.

Con el objetivo de cumplir en las mejoras, durante el mes de septiembre 2022, firmamos contrato para un local alquilado (Almacén de mayor espacio), procediendo a unificar los almacenes que teníamos (3) en uno solo y estamos trabajando en la organización de nuestros activos y los insumos de consumos.

Con relación al hallazgo del cemento ubicado en el Almacén Luperón, solicitamos un levantamiento por parte de la Sección de Mantenimiento, para verificar las condiciones de este, concluyendo con la recomendación de realizar descargo de 1,500 fundas, producto de un almacenaje inapropiado.

Evidencias: Anexos No. 9, Acta descargo de cemento, Imágenes de la nueva localidad del Almacén.

Hallazgo No.10:
En la toma física de inventario a veinte y uno (21) artículos en almacén se evidencio una diferencia sobrante de RD$1,275,126.28 y faltante de RD$382,636.59.

Respuesta No. 10: En consideración a este hallazgo, existen algunos puntos del proceso aplicado que no expresan si hubo validación con la mercancía y su origen (facturas y conduces, proceso de compra etc.), lo que implica que lo expresado no está muy claro para nuestro análisis.

INAIPI, ha estado en forma permanente sobre el manejo de los inventarios y como medida ha valorado el volumen de estos, distribuidos en varios almacenes independientes, aun y la institución cuenta con un Sistema de Gestión de Primera Infancia (**SIGEPI**), con toda una plataforma para el control de los inventarios físicos denominados INVENTARIOS DE CONSUMO, por lo que desde el órgano superior se ha dispuesto mejorar los controles, asumiendo las siguientes acciones:

a) Cambio de personal
b) Entrenamientos
c) Capacitación y mejora de los controles
d) Contratación de empresas de seguridad privada, en busca de mejora del Control Interno
e) Proyecto de Cámaras de Video Vigilancia
f) Adquisición de una plataforma informática para estos fines
g) Programas de tomas físicas en los Cortes Contables.

Hallazgo No.11:
La entidad realizo un levantamiento y/o inspección de los inventarios al cierre de diciembre, 2020, sin embargo, no realizaron los ajustes correspondientes por las diferencias identificadas, que ascendió a una cantidad de 261,094.50 artículos sobrantes con un costo de RD$20,873,991.07 y un faltante de 380,155.07 artículos con un costo ascendente a RD$58,443,686.77. Las diferencias no ajustadas ocasionan una irregularidad en la valoración y administración de los inventarios.

Respuesta No. 11: El INAIPI, consciente de esta realidad internamente se ha trabajado en el saneamiento de los INVENTARIOS en almacén, el cual se encuentra en operación.

El análisis no deja claro algunos puntos como son:

a) Las facturas y conduces que se corresponden a los ingresos de mercancía en el periodo auditado, fueron identificadas y validadas su ingreso en el SIGEPI y en los almacenes.

b) En el almacén de Mendoza, parte de la existencia había sido adquirida por el MINERD para el INAIPI y no indica con claridad si toda la mercancía había sido adquirida mediante procesos de compras y contrataciones del INAIPI.

c) El Inventario de mercancías del INAIPI no queda claro si partió en su carga de una entrega formal que se registrara en el SIGEPI y con documentación su ingreso a almacén.

Hallazgo No. 12:
La entidad no realizo el inventario fisico semestral de los Bienes Muebles e Inmuebles durante el periodo auditado 01 septiembre al 31 agosto 2021

Como es de conocimiento general durante los años 2020 y gran parte del 2021 el mundo sufrió las consecuencias por la pandemia por Virus Covid 19.

Nuestros servicios fueron afectados directamente y las puertas de los centros se mantuvieron cerradas durante el 2020 y no fue hasta abril 2021, cuando se iniciaron las aperturas de los centros, por fases.

Estas fases se dividieron por provincias, de acuerdo con los boletines emitidos por el Ministerio de Salud Pùblica sobre la reducción de contagios por regiones. La apertura total nos llevó unos meses más.

Esta crisis de salud nos impidió entre otros procesos cumplir con el inventario fisico semestral de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Evidencias: Anexo No. 12, Documentos institucionales referentes al cierre de operaciones y fases de aperturas.

Hallazgo No. 13:
Durante análisis comparativo entre la relación de vehiculos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la relación del área de transportación, identificamos que la Camioneta Mazda BT-50 Blanca, Chasis MM7UR4DF5HW646001, no está registrada en DGII

La camioneta citada, formaba parte del parque vehicular y fue sujeto de un accidente en fecha 05/05/2020, quedando totalmente destruida, por lo cual en su momento se solicitó una liquidación por siniestro a Seguros Banreservas, mediante reclamación 362752, procediendo el seguro, a realizar indemnización total y definitiva de la unidad asegurada, por todas las pérdidas sufridas.

Evidencias: Anexo No. 13, Expediente y copia de cheque

Hallazgo No. 14:

En la póliza de vehiculo No. 2-2-502-00189966 con vigencia desde el 18 de junio 2020 al 18 de junio 2021 para asegurar los vehiculos de motor del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, por un monto de RD$156,794,027.36, identificamos una cantidad de tres (3) vehiculos no incluidos en la póliza

Respuesta No. 14:

Marca y Modelo	Año	Chasis
Camioneta Isuzu plateada 2012	2012	MPATFS85HCH500357
Minibús Hyundai Blanco 2013	2013	KMJWA37HADU600905
Camioneta Toyota Hillux Gris 2018	2018	8AJHZ8CD100758739

Estos vehículos vinieron procedentes de la Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura, producto del cierre y traspaso del Instituto Dominicano de Seguros Sociales. Al momento de este traspaso estaban asegurado con una vigencia hasta el 06/12/20. Procedimos a realizar el traspaso y asegurarlo en la póliza correspondiente a la institución.

Evidencia: Anexo No. 14, Copia marbetes correspondientes.

Hallazgo No.15:

No existen pólizas de riesgos para bienes muebles e inmuebles de la Oficina Central y Oficinas Regionales, Almacenes, Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y los Centros de Atención Integral a la Infancia y la familia (CAFI)

Respuesta No. 15: La presente gestión del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (**INAIPI**), valora e importantiza, la protección de los bienes muebles e inmuebles y así lo ha ejecutado con las pólizas del parque vehicular que forman parte de los bienes muebles. Destacamos que la institución desde su origen no ha adquirido pólizas de esta naturaleza. Visto el volumen de los activos fijos, que se encuentran a nivel nacional y la inconsistencia presentada entre los diferentes ambientes de registro con que se cuenta como son el Sistema de Gestión de Primera Infancia (**SIGEPI**) y el Sistema de Administración de Bienes (**SIAB**), la institución se encuentra aplicando un Procedimiento de Saneamiento de los Activos Fijos y las mejoras a la codificación con acompañamiento del órgano rector la Dirección General de Contabilidad (**DIGECOG**).

En el marco del procedimiento de saneamiento, se realizó un levantamiento fisico con junto con un equipo de la Contraloría General de la República, que ya ha sido digitalizado y se encuentra en revisión. La Planilla de Trabajo utilizada ha sido la entregada por la Dirección General de Contabilidad (**DIGECOG**). En el llenado del

documento citado ha intervenido un personal técnico con un perfil especializado, con la finalidad de que la carga al Sistema de Administración de Bienes (**SIAB**), bajo la nueva llave institucional (ambiente descentralizado) este depurada.

El INAIPI, consciente de esta realidad ha identificado aspectos que limitan ejecutar con una Compañía aseguradora la **SOLICITUD DE UNA POLIZA DE BIENES MUEBES E INMUEBLES**, como lo son:

a) Relación saneada de los bienes muebles debidamente codificados y valorizados
b) Titulos de propiedad de los inmuebles
c) Sistema de control revisado
d) Generación de los Reportes Saneados

Evidencias No.15: Matriculas y Seguro Vehicular.

Hallazgo No. 16:
Durante inspecciones en las instalaciones de Oficina Central Administrativa, ubicada en la Avenida Bolivar Esquina Nicolás de Bari No.61, La Esperilla, Santo Domingo, República Dominicana, identificamos un inapropiado resguardo de equipos tecnológicos que, en los meses de noviembre 2022 a enero 2023, estuvieron en los pasillos, equipos como; Laptops, impresoras, UPS, CPU, entre otros.

Respuesta No. 16: En base a los hallazgos presentados, es importante establecer que los equipos observados en los pasillos fueron colocados de manera temporal, algunos de ellos habian sido seleccionados como desechos, no funcionaban y se colocaron mientras realizamos el proceso de llenado de la ficha correspondiente para solicitud de descargo y que serian enviado a la unidad correspondiente para estos fines. Otros de estos equipos fueron colocados por nuestros técnicos a su regreso de las visitas técnicas que realizaban a los centros del IANIPI, razones de espacio y de la hora de regreso a sede, (fuera de horario Laboral), hicieron que estos fueran colocados en este espacio. de manera Temporal.

Otros estaban para revisión y posterior reparación y traslado a al destino correspondiente.
Una vez culminados este proceso, se procedió a moverlos a su destino.

Evidencias16: Anexo No. 16, Fotos

Hallazgos No. 17 y 18:

17. En revisión de los reportes de activos fijos al 31 de agosto 2021 se identificó que la entidad posee registros en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) por RD$407,116,626.07 y en el Sistema de Contabilidad Interno (SIGEPI) por RD$108,216,813.45 para una diferencia de RD$298,853,294.94.

18. En el inventario de activos fijos realizado en diciembre del 2022, identificamos debilidades con relación a la codificación de los bienes, donde 10,483 bienes no tienen código de Bienes Nacionales, 35,068 no tiene código de la entidad y 45,653 carecen de ambos códigos.

Respuestas No. 17 y 18: El 07 de noviembre del 2022, el INAIPI inicio el primer levantamiento nacional de activos fijos, con el acompañamiento de la Contraloría General de la República, el cual nos ayudó a identificar los temas que señalan:

- Activos Fijos no codificados correctamente, código INAIPI, código Bienes.
- Activos Fijos no existentes registrados en el SIAB.
- Activos fijos existentes sin modo de comprobación de cómo llegaron al INAIPI
- Activos fijos en desuso, descartados por los centros.

La falta de etiquetado se origina en su mayoría en los centros de atención integral, donde nuestros niños juegan con estas etiquetas.

Estos puntos están en proceso de saneamiento, con el acompañamiento con DIGECOG y Bienes Nacionales.

Acciones correctivas:

- Validación y Re etiquetado con Bienes Nacionales.
- Se realizaron descargos en conjunto con Bienes Nacionales, aun no reflejados en el SIAB.
- Levantamiento carga masiva de la existencia evidenciada de activos fijos al SIAB-DIGECOG.
- programación de otros descargos.

Evidencias No . 17 y 18: Copia descargos realizados, solicitudes a Bienes Nacionales descargos adicionales, ejemplo tabla carga masiva DIGECOG, pantalla registros de activos fijos en el SIGEPI.

Hallazgo No. 19.
En revisión a las cuentas por pagar a corto plazo, se observó que no se registran en un sistema que permita tener un reporte de antigüedad de saldo.

Respuesta No. 19: EL INAIPI, no posee un sistema de contabilidad interno, el Sistema de Información y Gestión para la Primera Infancia (SIGEPI), no cuenta con un módulo financiero que nos permita llevar una contabilidad sistematizada, razón por la cual la Dirección Administrativa Financiera- Área de Contabilidad del INAIPI, ha desarrollado herramientas de soporte en Excel.

A través de Excel, mantenemos los siguientes auxiliares:

- ✓ Cuentas por Pagar
- ✓ Cuentas por Cobrar (avances del 20% a proveedores)
- ✓ Relación Deuda Administrativa

Estas informaciones son digitadas diariamente en el área de contabilidad, por nuestra técnica administrativa, encargada de alimentar las cuentas por pagar, asimismo podemos realizar análisis de antigüedad de saldos, facturas próximo a vencer, mantener al día la deuda administrativa de la institución, etc.

Las cuentas por cobrar también están contenidas en una tabla de Excel la cual se actualiza mensualmente con los movimientos de los contratos activos (pago de facturas y/o reembolsos de los proveedores) estos reembolsos avalados y documentados por el área jurídica de la institución.

En adición a todas las acciones correctivas implementadas en las áreas que componen la Dirección Administrativa Financiera, el INAIPI, a través del MINERD ha adquirido la licencia del módulo financiero de Dynamics 365, el cual nos permitirá tener por primera vez en la institución una contabilidad sistematizada, además de:

- ✓ Liquide pagos entrantes, concilie cuentas bancarias durante la liquidación de pagos y recopile saldos pendientes.
- ✓ Efectúe pagos, liquide pagos salientes y trabaje con cheques.
- ✓ Pida a sus clientes que envíen el pago antes del envío, o envíe el pago a sus proveedores antes de que realicen el envío.
- ✓ Concilie y transfiera fondos entre cuentas bancarias.

- ✓ Configurar los socios de empresas vinculadas y procesar transacciones, manual o automáticamente, entre las entidades jurídicas dentro de la misma empresa.
- ✓ Analice los costes de administrar su empresa asignando costes reales y presupuestados de operaciones, departamentos, productos y proyectos a los centros de costes.
- ✓ Administre los costes de inventario y fabricación, y notifique costes y concílielos con la contabilidad.
- ✓ Manejo de plan de cuentas propio.
- ✓ Combine movimientos de contabilidad consolidada virtual para el análisis financiero.
- ✓ Cree presupuestos contables para prever diferentes actividades financieras y asigne dimensiones para fines de inteligencia empresarial.
- ✓ Registre los ingresos y los gastos directamente en la contabilidad.
- ✓ Revierta movimientos para deshacer registros de valor en el diario general o registros de cantidad en documentos de compra.
- ✓ Asignar un movimiento en un diario general a varias cuentas al registrar el diario.
- ✓ Asigne ingresos y gastos a periodos que no sean la fecha en que se registraron las transacciones.
- ✓ Información sobre utilizar divisas adicionales y actualizar los tipos de cambio automáticamente.
- ✓ Manejo de los impuestos e interfase con la DGII
- ✓ Prepare un informe que genere una lista del ITBIS.
- ✓ Convierta manualmente los contratos de servicio para cambiar el tipo de IVA.
- ✓ Flujo de efectivo de entrada y salida.
- ✓ Proceso de extremo a extremo que describe cómo usar los informes financieros para hacer pronósticos de flujo de efectivo.
- ✓ Extractos financieros y resúmenes en Microsoft Excel.

Evidencias No.19: Anexos, Tablas e informes en excel

Hallazgo No. 20
La entidad no posee los Planes Anuales de Compra y Contrataciones (PACC) de lo años 2020 y 2021 debidamente aprobados por la Maxima Autoridad Ejecutiva y con el resumen de los montos estimados por procedimientos de compras.

Respuesta No. 20: Al asumir la actual gestión del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (Inaipi) en octubre del año 2020, ya había sido aprobado y estaba en ejecución por parte de la gestión anterior el plan anual de compras y contrataciones del 2020, además no se hizo ninguna modificación a dicho plan durante los meses octubre- diciembre, que requiriese la firma de la directora.

Durante el proceso de formulación de los planes anuales de compras y contrataciones del periodo 2021, una vez se finalizaba el consolidado de los bienes y servicios a adquirir, este se consensuaba y validaba con los directores de las áreas, y posterior a se presentaba el Plan Anual de Compras y

Contrataciones (PACC) confeccionado con ayuda del Plan Operativo Anual (POA), para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Para ese entonces no nos era requerido por parte de las entidades externas involucradas, Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Educación (MINERD), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la firma de la máxima autoridad en el documento, que indicara la aprobación de dicho plan.

Sin embargo, Plan Anual de Compras y Contrataciones del periodo 2023 nos hemos acogido a las recomendaciones que nos hace la Contraloría General de la República, asegurando la debida aprobación y firma de cada una de las versiones del plan anual de compras a través de un formulario ya diseñado que evidencie la aprobación de cada uno de los procesos y los montos estimados del plan aprobados por parte de nuestra directora ejecutiva.

Evidencias No.20: Formulario diseñado para aprobación del PACC.

Hallazgo No.21

El convenio suscrito entre INAIPI y PNUD en fecha 18 de julio 2018 por un monto de US$ 1,350,000.00 recibió en fecha 30 de diciembre 2020 una enmienda equivalente a un 125% para un total de US$ 12,103,816.17 en contradicción a lo establecido en el acuerdo sobre aumento de los gastos. Estos montos fueron pagados en fecha 30 de diciembre 2022 y observamos una ejecución de gastos del contrato equivalente a un 20% ascendente a US$ 2,424,639.80

Respuesta No.21: Como es de conocimiento durante los años 2020 y gran parte del 2021 el mundo sufrió las consecuencias por la pandemia por Virus Covid 19.

Nuestros servicios fueron afectados directamente y las puertas de los centros se mantuvieron cerradas durante el 2020 y no fue hasta abril 2021, cuando se iniciaron las aperturas de los centros, por fases. Impidiendo esto el total cumplimiento a la ejecución programada.

Evidencias No. 21, informes explicativos

Hallazgo No.22

En los desembolsos realizados a través del PNUD se observó pagos por RD$ 10,091,287.41 por concepto de indemnizaciones a 110 empleados de la entidad.

Respuesta No.22: Realizamos pago de indemnizaciones a 110 empleados debido a que a la entrada de la Licda. Besaida Santana al Inaipi, ya la institución se encontraba en cierre de año fiscal y por los procesos que se debían agotar para el pago de estos beneficios a los colaboradores, no alcanzaba el tiempo para realizar estos pagos durante el año 2020.

Fue necesario recurrir a los fondos transferidos al PNUD para el pago de las indemnizaciones debido a la presión que hacia sobre el presupuesto 2021 estos pagos. Actualmente, contamos con todos los expedientes de pago que consta que cada uno de esos colaboradores les fueron realizados sus pagos de acuerdo a la base del cálculo del Ministerio de Administración Pública.

Evidencias No.22: Expedientes de colaboradores indemnizados

Hallazgo No.23

En revisión de veintisiete (27) expedientes de empleados, se observó que veintidós (22) empleados no poseen evidencia de certificado médico y que cinco (5) no presentaron acta de no antecedente.

Respuesta No. 23: Tras recibir el hallazgo del informe de auditoría procedimos a solicitarle la relación de los 27 nombres de los colaboradores, donde según la relación suministrada los 05 colaboradores que no poseían la certificación de no antecedentes eran los siguientes:

1. Tamara Peña (tras recibir el aviso fue completada el año pasado)
2. Yanet Rodriguez
3. Harolin Almonte
4. Rosa Yanina Torres
5. Carlos Mairenix Peña (No labora en la institución)

En el caso de 2, 3 y 4 en su momento le explicamos que eran las tres subdirectoras de la Institución y que como vinieron por decreto presidencial, no se le pedía pero que si lo requerían se les iba a solicitar, sin embargo, ya procedimos a completar el expediente.

Los casos de 22 colaboradores sin analíticas podemos señalar que todos pertenecen a la Sede Central y por temas de presupuesto y entendiendo que ese personal no trabaja directamente con niños y niñas, no se estaban realizando analíticas de pre empleo para este grupo, ya que damos prioridad, por lo costosas que representan dichas pruebas solo al personal que labora en centros de atención y resulta vulnerable tratar con niños y niñas. así mismo, destacamos que dentro de esa lista de 22 colaboradores hay quienes no pertenecen ya a la Institución y otros que ingresaron en la pasada gestión y desconocemos las razones por la que no se le hacían las analíticas de pre empleo.

Cabe señalar que este personal que labora en centro representa el 90% de la empleomanía contratada en la Institución.

Tomando en consideración las observaciones que hiciere la Contraloría, procedimos a solicitar incluir en el presupuesto monto destinados para estos fines.

Hallazgo No.24

En revisión de las nóminas pagadas durante el periodo 01 septiembre 2020 al 31 de agosto 2021 y al compararla con las notificaciones de la TSS, se observó una diferencia entre la cantidad de empleados de noventa y seis (96) y el monto de las retenciones del aporte de los empleados de RD$1,185, 750.17

Respuesta No.24: Para el año 2021 se están revisando y cuadrando todas las nóminas en TSS para realizar las correcciones necesarias.

Hallazgo No.25

En revisión a las pegadas y el IR3 reportado, se observó que ciento ochenta y cinco (185) empleados no fueron reportados, los cuales representan un monto en salario de RD$9,707,439.78 y una retención de RD$354,038.78. En enero 2021no se reportaron ciento cincuenta y tres (153) empleados a la Dirección General de Impuestos Internos, sin embargo, si fueron cargados a la TSS

Respuesta No. 25: El INAIPI, ha trabajado desde el inicio de la actual gestión en el cuadre de la TSS-DGII, ya que por pagos retroactivos de nómina se generaban diferencias e inconsistencias históricas en el sistema. Iniciamos con el saneamiento en el 2022 y 2023, recientemente hemos iniciado con el 2021. Este trabajo se realiza en dos partes, el área de nómina rectifica a nivel de TSS y el área de Contabilidad concluye a nivel de la Oficina Virtual de la DGII

Evidencias: Anexos No. 25, Rectificativas realizadas Oficina Virtual de la DGII.

Hallazgo No.26

En revisión de las nóminas, se observó que el Inaipi posee empleados activos en otras entidades del estado, desempeñando dos funciones de manera simultaneas, como: Felix Manuel Javier Portes, encargados del Departamento de Formulación, monitoreo y evaluación con salario de RD$ 130,000.00, quien también labora en la Empresa de Transmisión eléctrica y Rafaela Aquino Reyes, encargada de la División de Formación con salario de RD$ 95,000.00, quien también labora en el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial como Sub Directora Politécnico.

Respuesta No. 26: El Sr. Felix Manuel Javier Portes fue desvinculado de la Empresa de Transmisión eléctrica dominicana en fecha 16 de marzo 2021, según comunicación RNL- 4-30-060887-0001 de fecha 16/03/2021 depositada en el Ministerio de Trabajo.

La Sra. Rafaela Aquino Reyes, es docente pensionada, través del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), órgano que administra el Programa de Pensiones y Jubilaciones del personal docente del Ministerio de Educación. Está en la institución en calidad de contratada, contamos con la certificación del Map donde nos dan su No Objeción para este tipo de contratación

En fecha 26/11/2020 la Sra. Rafaela Aquino Reyes, informó al INABIMA su ingreso como colaboradora del Inaipi con el objetivo de que su pensión sea suspendida por el tiempo que permaneciera laborando en el Inaipi. En fecha 30 de noviembre 2020 recibió la comunicación DEG-I-INABIMA-2020-7198 donde le indican que su pensión es vitalicia y sin interrupción y no permite retorno a la vida laboral en el Ministerio de Educación.

Evidencias No.26: Carta de desvinculación de ETED correspondiente al Sr. Felix Manuel Javier Manuel Portes y No Objeción del Ministerio de Administración Pública, MAP, para la contratación de la Sra. Aquino.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 1

ANEXOS 1

Ave. Bolivar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

2do Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	9.30%		6.98%		2
Valoración y Administración de Riesgos	84.00%		56.00%		7
Actividades de Control	12.50%		3.13%		2
Información y Comunicación	40.91%		22.73%		4
Monitoreo y Evaluación	76.92%		0.00%		10
%Totales	44.73%		17.77%		25

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloria General de la Republica © 2017 Copyright.

1.0.0

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

3er Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	11.63%		9.30%		3
Valoración y Administración de Riesgos	88.00%		80.00%		2
Actividades de Control	24.00%		16.00%		2
Información y Comunicación	68.18%		63.64%		1
Monitoreo y Evaluación	84.62%		38.46%		6
%Totales	55.29%		41.48%		14

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA inaipi Dirección Ejecutiva

Contraloria General de la Republica © 2017 Copyright.

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

3er Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	11.63%		9.30%		3
Valoración y Administración de Riesgos	84.00%		72.00%		3
Actividades de Control	12.50%		3.13%		2
Información y Comunicación	50.00%		45.45%		1
Monitoreo y Evaluación	76.92%		0.00%		10
%Totales	47.01%		25.98%		19

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloría General de la Republica © 2017 Copyright.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
División de Archivo y Correspondencia

Fecha y Hora: 01-Abr-2022, 14:30:18
Recibido por: Perez Brea, Viviana Altagracia
Area: Despacho Contralor General
Anexos: 0
Para Consulta: www.contraloria.gob.do
Opción: Servicios-Todos Los Servicios
Código: EX-CGR-2022-001826
Contraseña: 71DF9C62

Acuse

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

31/03/2022
4:23 p.m.

INAIPI-DE-22-0353

Santo Domingo, D.N.,
31 de marzo del 2022.

Señor
Catalino Correa Hiciano
Contralor de la Contraloría General de la República Dominicana
Su Despacho. –

Asunto: **Remisión del informe avance en la implementación de las NOBACI**

Distinguido señor Hiciano:

Muy cortésmente, luego de saludarle, por medio del presente remitimos el informe de avance en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) correspondiente al mes de marzo 2022, de acuerdo a lo establecido en la **Resolución IN-CGR-RCNCI-2021-021-04 Artículo no.2 bajo la ley 10-07.**

Sin otro particular por el momento, le saluda con estima,

Muy atentamente,

Besajda Santana de Báez
Directora Ejecutiva.
BS/kl

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla, Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

inaipi

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
División de Archivo y Correspondencia
Recibido: 07/06/2022, 14:25:26
Recibido por: Alcantara, Nexys Yolanda
Area: Despacho Contralor General
Anexos: 0
Para Consulta: www.contraloria.gob.do
Opción: Servicios-Todos Los Servicios
Código: EX-CGR-2022-003536
Contraseña: 26969529

INAIPI-DE-22-0635

A : Señor
Catalino Correa Hiciano
Contralor General
Contraloría General de la República.

Asunto: **Remisión del informe avance en la implementación de las NOBACI**

Distinguido Señor Contralor;

Muy cortésmente, luego de saludarle, por medio del presente remitimos el Informe de avance en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) correspondiente al mes de junio 2022, de acuerdo a lo estabtecido en la Resolución IN-CGR-RCNCI-2021-021-04 Artículo no.2 bajo la ley 10-07.

Sin otro particular por el momento, le saluda con estima,

Muy Atentamente,

Jeanilda Santana de Báez
Directora Ejecutiva.
BSIAC

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Periodo

3er Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	46.51%		46.51%		0
Valoración y Administración de Riesgos	84.00%		84.00%		0
Actividades de Control	16.00%		16.00%		0
Información y Comunicación	72.73%		72.73%		0
Monitoreo y Evaluación	100.00%		100.00%		0
%Totales	63.85%		63.85%		0

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloria General de la Republica © 2022 Copyright.

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

1er Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	37.21%		34.88%		2
Valoración y Administración de Riesgos	88.00%		80.00%		2
Actividades de Control	24.00%		16.00%		2
Información y Comunicación	68.18%		68.18%		0
Monitoreo y Evaluación	84.62%		38.46%		6
%Totales	60.40%		47.51%		12

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloria General de la Republica © 2017 Copyright.

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

2do Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	34.88%		34.88%		1
Valoración y Administración de Riesgos	80.00%		80.00%		2
Actividades de Control	16.00%		16.00%		2
Información y Comunicación	68.18%		68.18%		0
Monitoreo y Evaluación	46.15%		46.15%		5
%Totales	49.04%		49.04%		10

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloria General de la Republica © 2017 Copyright.

Ausl

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INAIPI-DE-23-0002

Santo Domingo, D.N
03 de enero, 2023

Señor
Catalino Correa Hiciano
Contralor
Contraloría General de la República Dominicana
Su Despacho. –

Asunto: Remisión del informe avance en la implementación de las NOBACI

Distinguido Contralor,

Muy cortésmente, luego de saludarle, por medio del presente remitimos el informe de avance en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), correspondiente al mes de diciembre 2022, de acuerdo a lo establecido en la Resolución IN-CGR-RCNCI-2021-021-04 Artículo no.2 bajo la ley 10-07.

Sin otro particular por el momento, le saluda con estima.

Muy Atentamente,

Besaida Santana de Báez
Directora Ejecutiva
BS/finanzas

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
inaipi
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
División de Archivo y Correspondencia

Fecha y Hora: 03-Ene-2023, 14:24:50
Recibido por: Ferreyra De Leon, Ruth Delania
Area: Despacho Contralor General
Anexos: 0
Para Consulta: www.contraloria.gob.do
Opción: Servicios-Todos Los Servicios
Código: EX-CGR-2023-000014
Contraseña: [illegible]

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

inaipi

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

Período

3er Cuatrimestre

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	65.12%		65.12%		0
Valoración y Administración de Riesgos	84.00%		84.00%		0
Actividades de Control	76.00%		76.00%		0
Información y Comunicación	81.82%		81.82%		0
Monitoreo y Evaluación	100.00%		100.00%		0
%Totales	81.39%		81.39%		0

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Firma MAE

Contraloría General de la Republica © 2022 Copyright.

1.0.4

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 2

ANEXOS 2

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		16 de marzo de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL				P-GH-RCN-043

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL

Contenido

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 2
4. DEFINICIONES. 2
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO. 4
   - 6.1. Lineamientos de Registros, Control y Nómina 4
   - 6.2. Recepción y Conformación de los Expedientes de los Colaboradores y/o movimiento de Personal 5
   - 6.3. Creación de Acción de Personal 6
   - 6.4. Creación de Cuenta Bancaria 7
   - 6.5. Solicitud de Certificaciones Laborales 7
   - 6.6. Registro de Ausentismos 7
   - 6.7. Control de los Expedientes 8
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 9
8. CONTROL DE CAMBIOS. 9

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que permitan una adecuada gestión de las actividades del registro y control del personal, contribuyendo a la aplicación correcta de las normas laborales vigentes, mediante el uso de controles que faciliten la información necesaria en cuanto a la acción de personal a ejecutar.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los Colaboradores (as) del INAIPI, desde el ingreso hasta la salida de los colaboradores de la institución.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

3.1. Ley 41-08 de Función Pública
3.2. Resolución No. 086-2015 Modelo de estructura Organizativa para la Unidades de Recursos Humanos.

4. DEFINICIONES.

4.1. **Expediente de los Colaboradores:** Conjunto de documentos que corresponden a la trayectoria de la persona desde el inicio hasta el fin de la relación laboral.

4.2. **Registro y Control de Personal:** Consiste en la puesta en práctica de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal de una institución. Este constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones entre otros, por tal motivo tiene que ser actualizado el registro de los colaboradores permanentemente.

4.3. **Nómina:** Es el documento en donde se lista los nombres de los colaboradores que están en la plantilla de una institución y cobran un sueldo de ella.

4.4. **Acción de Personal:** Formato para documentar todo evento relacionado con un colaborador, contratación, cambio de puesto, cambio de sueldo, despido, renuncia, entre otros.

4.5. **Certificación Laboral:** Es un documento usado como un soporte en el que hace constar el tiempo por el que ha estado inscrito un colaborador en la institución, el tipo de labor que desempeña en ella, tipo de contratación y el salario devengado.

4.6. **Licencia:** Es un permiso concedido por el empleador a su colaborador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo por un tiempo determinado.

4.7. **Ausentismo:** Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

4.8. **Novedades de Nómina:** Se refiere al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de un Colaborador.

4.9. **Desvinculación / Salida:** Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.

4.10. **Sistema de Recursos Humanos:** Se refiere al sistema de información que forma una interfaz entre la gestión de recursos humanos y la tecnología; sobre las actividades de planificación y tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema de gestión de información.

4.11. **Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP):** Se refiere al sistema de información integrado y flexible, que permite a las Instituciones del Estado, contar con la información consolidada y oportuna para la definición de las macro-variables nacionales y las directrices estratégicas en Administración y Personal, desarrollando el "panel de control" adecuado para su administración, control y seguimiento.

4.12. **Puesto:** Se refiere al conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de una jornada de trabajo.

4.13. **Movimientos de personal:** Son las novedades, promociones, traslados, rectificaciones, reajustes, entre otros, que se registra en el sistema de recursos humanos.

4.14. **Inclusión de Personal en nómina:** Se refiere al ingreso de los nuevos colaboradores al sistema de la institución.

4.15. **Promoción o Ascenso:** Se refiere a subir al desarrollo profesional de un colaborador al escalar un peldaño en la estructura organizacional de la institución.

4.16. **Traslado o Transferencia:** Se refiere al movimiento lateral de un Colaborador dentro de la institución; puede ocurrir por iniciativa de la institución o del Colaborador.

4.17. **Rectificación:** Es la necesidad de corrección de datos de los Colaboradores en el sistema de recursos humanos.

4.18. **Reajuste:** Es la fijación y ajuste al salario de un puesto, de acuerdo a los niveles establecidos por la institución.

4.19. **Cargo:** Es el conjunto de funciones que ocupa una posición formal dentro del Organigrama Institucional

4.20. **Clasificación de Puestos:** Se refiere a la agrupación de clases o series de clases (ej.: grupos ocupacionales) que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) General:** Es responsable de validar y aprobar este Procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los criterios generales de Registro, Control y Nomina, de validar y aprobar este Procedimiento.

5.3. **Encargado (a) Departamento Registro, Control y Nómina:** Es responsable de la elaboración y del cumplimiento de este procedimiento. Igualmente, de la guarda y custodia de los expedientes de los colaboradores de la institución.

5.4. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar este Procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. **Departamento de Registro, Control y Nómina:** Es responsable de la elaboración de acciones de personal, aplica ingresos, promociones, reajustes, salidas, novedades de personal (movimientos de personal) y gestión de cuentas bancarias para fines de pago de nómina a los colaboradores, entre otros. De igual manera:

5.5.1. Tramita y realiza la expedición de certificaciones de cartas laborales, consulares, de retenciones e impositivas.

5.5.2. Aplica permisos, vacaciones, suspensiones, ausencias, licencias ordinarias, descuentos y amonestaciones, entre otros.

5.5.3. Elabora y entrega los carnets institucionales (Ver Política de Carnet Institucional).

5.6. **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este Proceso; con el propósito de creación, validación y codificación de este Procedimiento y los Registros que contiene. Igualmente tiene la responsabilidad de validar los Puestos en el marco del desarrollo institucional.

5.7. **Analista de Registro y Control / Analista de Nómina:** Es responsable de aplicar este procedimiento.

5.8. **Auxiliar de Registro y Control (Archivo):** Es el responsable del control de los expedientes e información de los Colaboradores.

6. DESARROLLO.

6.1. Lineamientos de Registros, Control y Nómina

6.1.1. El Departamento de Registro, Control y Nómina deberá responder a la implementación y manejo del Sistema de Administración del Servidores Públicos (SASP); establece y mantiene actualizado el registro de los Colaboradores en el sistema de información automatizado, de acuerdo a la Ley de Función Pública.

6.1.2. La administración, conservación y custodia del expediente de los/las Colaboradores/as de la Institución es responsabilidad del Departamento de Registro, Control y Nómina de la Dirección de Recursos Humanos; estando físicamente en el área de Archivo.

6.1.3. Los expedientes de los colaboradores que dejan de pertanecer a la Institución se conservará en el área de Archivo del Departamento de Registro, Control y Nómina, el expediente se transferirá al archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional correspondiente.

6.1.4. La conservación y custodia del expediente de los/las Colaboradores (as) de la Institución es responsabilidad del Auxiliar de Registro y Control (Archivo) y del/la Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina; manteniéndolos físicamente en el área de Archivo, organizados y disponibles.

6.2. Recepción y Conformación de los Expedientes de los Colaboradores y/o movimiento de Personal

6.2.1. El/la Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina recibe el correo electrónico notificándole la fecha de nuevo ingreso y/o movimiento del personal (promociones, traslados, rectificaciones), de parte de la Analista de Reclutamiento y Selección, con toda la documentación que avale, incluyendo la aprobación de el/la Director (a) de Recursos Humanos.

6.2.1.1. Asigna el trabajo a el/la Analista de Registro y Control para realizar el proceso de Inclusión de Colaboradores en Sistema SASP.

6.2.2. El/la Analista de Registro y Control recibe los expedientes físicos de los Colaboradores de el/la Analista de Reclutamiento y Selección, revisando de acuerdo al Puesto.

6.2.2.1. Verifica que el Puesto esté creado en el Sistema, de no ser así, revisa que el expediente tenga el Perfil.

6.2.2.2. Si es un nuevo puesto y no tiene perfil se comunica vía correo con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión para la creación del puesto y con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas (TIC), para la creación del Puesto en el Sistema

6.2.2.3. Verifica que el expediente del Colaborador contenga la documentación requerida de acuerdo a los documentos indicados en la Lista de verificación documentos de expedientes colaboradores.

6.2.2.4. En caso de faltar documentación en algún expediente, notifica vía correo electrónico a el/la Analista de Reclutamiento y Selección para que envié la documentación faltante, haciendo constar que no puede concluir el ingreso del Colaborador(a) si no completa dicha información; dándole seguimiento.

6.2.2.5. En referencia a los ingresos masivos de Colaboradores de los Centros que el expediente está incompleto, espera que la información sea completada para continuar ese ingreso en el sistema; y continúa trabajando con los otros ingresos de ese mismo Centro.

6.2.2.6. Registra los expedientes en el sistema de nómina y en el sistema de recursos humanos del INAIPI.

6.3. Creación de Acción de Personal

6.3.1. El/ la Analista Registro y Control registra la acción de personal en el Sistema de Recursos Humanos, con el expediente del colaborador y la carta de certificación de la Universidad donde realiza los estudios.

6.3.1.1. Recibe la carta de la Universidad que certifique dichos cambios y/o evaluación del desempeño autorizado por el /la Director (a) de Recursos Humanos, para realizar la acción de personal, en los casos de promociones, cambios de sueldo, posiciones, entre otros.

6.3.1.2. Para los casos de salida, recibe la carta de desvinculación, abandono y/o renuncia de los colaboradores del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.3.1.3. Imprime el Formulario de acción de personal, lo anexa al expediente del Colaborador(a).

6.3.1.4. Verifica que los datos estén correctos en el Sistema de Recursos Humanos y gestiona las firmas correspondientes. En caso de que encuentre error, valida y procede a su corrección.

6.3.1.5. Lleva el formulario a la firma del Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina, Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) del área y Director(a) Administrativa y Financiera, Director (a) General.

6.3.1.6. Registra los movimientos en el Sistema de Nómina de acuerdo al formulario de acción de personal y lo remite a el /la Encargado (a) de Registro, Control y Nómina.

6.3.2. El/la Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina valida y entrega los formularios de Acción de Personal el/la Analista de Registro y Control para sacar fotocopia de los mismos y remitir al Analista de Nómina.

6.4. Creación de Cuenta Bancaria

6.4.1. El/la Analista de Registro y Control registra la acción de personal con los parámetros de la escala salarial que corresponde en el módulo del sistema de Recursos Humanos y en el sistema SASP.

6.4.1.1. Luego genera el reporte de la cuenta bancaria de nuevo ingreso con los datos requeridos por el banco y lo entrega a el/la Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.4.2. El/la Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina envía la solicitud al banco para creación de las cuentas de nómina de los Colaboradores (as).

6.5. Solicitud de Certificaciones Laborales

6.5.1. El/la Analista de Registro y Control recibe solicitud de certificaciones de los Colaboradores y Ex-Colaboradores, lleva el control manual de las mismas y le envía formulario de solicitud de certificaciones vía correo electrónico para completar los datos necesario para su elaboración.

Nota: Las cartas o certificaciones laborares solicitadas por los Colaboradores y Ex – Colaboradores de la institución son recibidas de lunes a miércoles vía telefónica y vía correo electrónico: certificacionesregistrocontrol@inaipi.gob.do a través del Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina y se entregan en cinco (5) días laborables.

6.5.1.1. Elabora la carta de acuerdo a la solicitud y la lleva a la firma del Director (a) de Recursos Humanos o en su defecto por el/la Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.5.1.2. Recibe las cartas firmadas, coloca el sello del INAIPI y prepara documento de acuse de recibo de las certificaciones.

6.5.1.3. Entrega las cartas a los solicitantes físicamente y vía correo electrónico escaneada.

6.5.1.4. Realizar reporte del total de las certificaciones realizadas semanalmente y envía por correo electrónico a el / la Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.6. Registro de Ausentismos

6.6.1. El Analista de Registro y Control recibe el formulario de Solicitud y Control de Novedades del personal con los ausentismos o novedades con su documentación soporte, del Departamento de Relaciones Laborales y firma acuse de recibo del mismo.

Nota: Se registran los ausentismos en el sistema de Nómina por los siguientes motivos: licencias por enfermedad común, maternidad, accidentes laborales, vacaciones, permisos, Tardanzas, Ausencias, licencias ordinarias entre otros.

6.6.1.1. Registra en el sistema de nómina los ausentismo o novedades y remite el formulario al Auxiliar de Archivo para que la coloque en expediente del Colaborador.

6.6.1.2. Elabora el reporte con el total de ausentismos realizados semanalmente a el /la Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.7. Control de los Expedientes

6.7.1. El /La Auxiliar de Registro y Control (Archivo) recibe el /los expediente (s) del / los Colaborador (es) del personal de nuevo ingreso o por alguna novedad al colaborador.

6.7.1.1. Verifica que el expediente contenga el / los documento (s) correspondiente (s), en caso de que falta algún documento lo solicita al área correspondiente.

Nota: En caso de que se haya realizado alguna novedad al Colaborador, ya sea licencias, permiso y otros documentos, anexa en el expediente notajando en la lista de verificación según corresponda.

6.7.1.2. Organiza y archiva los expedientes de los Colaboradores por Región, por Centro y en orden alfabético (del primer nombre de este), en caso de que sea una solicitud de expedientes de los colaboradores por parte de los diferentes Departamentos de Recursos Humanos registra en el Formulario Control de Entrega de Expediente, para que firmen como acuse, igualmente con su devolución y archiva de nuevo (formulario).

6.7.1.3. En el caso de SEDE central los expedientes de los Colaboradores se organizan y archivan en orden alfabético (del primer nombre de este).

6.7.1.4. Envía el listado del estatus de los expedientes de los colaboradores a el / la Encargado (a) de Registro, Control y Nómina.

6.7.1.5. Recibe del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales los expedientes de ex colaboradores para su custodia y los organiza y archiva por orden alfabético.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
F-GH-RCN-044	Lista de verificación documentos de expedientes colaboradores	Expediente Colaborador	Analista y Analista / Auxiliar de Registro y Control	5 años	10 años
F-GH-RCN-045	Formulario de Acción de personal	Expediente Colaborador	Analista y Analista / Auxiliar de Registro y Control	N/A	10 años
F-GH-RCN-046	Formulario de Solicitud de Certificaciones	Expediente Colaborador	Analista y Analista / Auxiliar de Registro y Control	N/A	10 años
F-GH-RCN-047	Control de entrega de certificaciones	Expediente Colaborador	Analista y Analista / Auxiliar de Registro y Control	N/A	10 años
F-GH-RCN-048	Control de Entrada y Salida de Expedientes	Registro y Control	Analista / Auxiliar de Archivo de Registro y Control	N/A	10 años
F-GH-RCN-049	Control de Tareas Diarias	Registro y Control	Analista / Auxiliar de Archivo de Registro y Control	N/A	10 años

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
00	Documento Inicial.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	26 de junio de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. DEFINICIONES. 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 3
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO. 3
   - 6.1 LINEAMIENTO. 3
   - 6.2 INCLUSIÓN DE COLABORADORES EN LA ARS. 4
   - 6.3 INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ADICIONALES EN PLAN BÁSICO DE SALUD. 4
   - 6.4 EXCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ADICIONALES. 5
   - 6.5 PROCESO DE TRASPASO PLAN BÁSICO DE SALUD. 5
   - 6.6 LICENCIAS POR ENFERMEDAD COMÚN. 6
   - 6.7 MATERNIDAD Y LACTANCIA 7
   - 6.8 INCLUSIÓN DE AFP 8
   - 6.9 PROCESO DE TRASPASO DE AFP 8
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 9
8. CONTROL DE CAMBIOS. 9

1. OBJETIVO.

Gestionar la afiliación e inclusión del personal de nuevo ingreso en el Sistema Dominicano de Seguridad Social, así como otros beneficios que ofrece el INAIPI.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca todo el personal del INAIPI.

3. DEFINICIONES.

3.1 **Administradora de Riesgos de Salud (ARS):** Son entidades públicas y privadas que asumen y administran el riesgo de la provisión del plan básico de salud a una determinada cantidad de afiliados y beneficiarios, mediante un pago per cápita previamente establecido de acuerdo a la ley 87-01.

3.2 **Plan Básico de Salud (PBS):** Es el conjunto de servicios de atención a la salud de las personas a los que tienen derecho todos los afiliados al régimen contributivo, contributivo subsidiado, cuyos contenidos están definidos en el reglamento correspondiente y su forma de presentación estará normalizada y regulada por los manuales de procedimientos y guías de atención integral que se elaboren para su efecto.

3.3 **Afiliación:** Consiste en incluir / inscribir a un colaborador (a) en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

3.4 **Licencia por Enfermedad Común:** Es cualquier alteración de la salud que no tenga la condición de enfermedad laboral, las condiciones de morbilidad derivada por accidentes de trabajo, accidentes de tránsito, o enfermedades profesionales.

3.5 **Informe de Maternidad:** Es el documento expedido por el médico tratante de la trabajadora afiliada, donde se registran todas las informaciones pertinentes sobre su embarazo, fecha y lugar probable del parto, y la persona que la madre señale como tutor de su hijo por nacer con derecho a percibir el Subsidio por Maternidad en caso de su fallecimiento.

3.6 **Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL):** Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, es una entidad estatal, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de un personal técnico y administrativo altamente calificado, la cual a nombre del Estado Dominicano vela por el cumplimiento de la ley 87-01, sus normas complementarias y proteger los intereses de los afiliados.

3.7 **Tesorería de la Seguridad Social (TSS):** Entidad que tiene a su cargo el Sistema Único de la Información y el proceso de recaudo, distribución y pago de los recursos de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley del sistema Dominicano de Seguridad Social (ley 87-01)
4.2 Reglamento sobre el subsidio, por enfermedad común
4.3 Reglamento sobre el subsidio por maternidad
4.4 SISALRIL- Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
4.5 Página WEB SISARIL: www.sisalril.gov.do.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 **Director (a) General:** Aprobar los lineamientos y criterios generales del INAIPI.

5.2 **Director (a) de Recursos Humanos:** Supervisar que los procesos de afiliación y subsidios de los Colaboradores (as) del INAIPI se están realizando de acuerdo a las normativas establecidas por el Estado Dominicano.

5.3 **Encargado (a) de Departamento de Compensación y Beneficios:** Asegurar que cada uno de los Colaboradores (as) del INAIPI reciban los servicios establecidos según la ley del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

5.4 **Analista de Compensación y Beneficios:** Es responsable de procesar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que todos los Colaboradores (as) del INAIPI reciban los servicios establecidos en la Ley del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

5.5 **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos y redacción, verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la documentación del INAIPI.

6. DESARROLLO.

6.1 LINEAMIENTO

6.1.1 La afiliación al Sistema Dominicano de la Seguridad Social de todos los Colaboradores (as)de la Institución es de carácter obligatorio, basado en la ley 87-01, de la Función Pública.

6.1.2 Los subsidios por enfermedad común se otorgarán a partir del cuarto día de la incapacidad hasta un límite de 26 semana, según la ley 87-01 de la Función Pública.

6.1.3 El / La Colaborador (a) cotizará en la Institución, independientemente de los aportes realizados en otra institución, exceptuando el personal militar.

6.1.4 El / La Colaborador (a) deberá pagar un aporte extra por los dependientes adicionales (madre, padre, suegros e hijos (mayores de dieciocho (18) años que no estén estudiando), incluidos en su núcleo familiar.

6.1.5 Para la renovación de una solicitud por enfermedad común, el Departamento de Compensación y Beneficios debe esperar la decisión de la SISALRIL para realizar el debido proceso.

6.1.6 El Colaborador(a)podrá aplicar un subsidio por enfermedad común si cuenta con doce (12) cotizaciones o más.

6.2 INCLUSIÓN DE COLABORADORES EN LA ARS.

6.2.1 El Departamento de Compensación y Beneficios recibe al Colaborador (a) y le suministra todas las informaciones generales sobre los beneficios que ofrece la Institución y la Administración de Riesgos de Salud (ARS).

6.2.1.1 Procede a solicitar la cédula de identidad y electoral al nuevo Colaborador y verifica el estatus de afiliación del mismo en la página WEB de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

6.2.1.2 Informa al nuevo Colaborador(a) si se encuentra afiliado en alguna ARS, en caso de no estar afiliado le solicita completar el formulario de Afiliación de ARS de su preferencia (Formulario de Inclusión al Plan Básico de Salud).

6.2.1.3 En caso del nuevo Colaborador(a) esté incluido en alguna ARS, le imprime la captura de pantalla y se coloca en la carpeta de seguros, le pregunta si desea continuar en la misma,

6.2.1.4 En caso de que el nuevo Colaborador desee cambiar, el Analista de Compensación y Beneficios le solicita completar el formulario de afiliación en la ARS que guste.

6.3 INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ADICIONALES EN PLAN BÁSICO DE SALUD.

6.3.1 El /La Analista de Compensación y Beneficios le brinda la información general al Colaborador sobre los beneficios del Seguro Básico de Salud, le solicita completar el Formulario de Inclusión de Dependientes Adicionales y la documentación pertinente según aplique.

6.3.2 El /La Colaborador (a) interesado en realizar la inclusión deberá de entregar la siguiente documentación según corresponda:

6.3.2.1 Esposo (a) o Conyugue: Fotocopia de la cédula de identidad y electoral, fotocopia de acta de matrimonio o documento de unión libre.
6.3.2.2 Hijos y/o hijastros menores de edad: Fotocopia de Acta de Nacimiento.
6.3.2.3 Hijos y/o Hijastros mayores de edad: Constancia de estudio, copia de la cédula de identidad y electoral.
6.3.2.4 Padres: Fotocopia de la cédula de identidad y electoral, fotocopia de acta de nacimiento del Colaborador y fotocopia de la cédula del padre.
6.3.2.5 Suegros: Fotocopia de acta de nacimiento del conyugue, fotocopia de cédula del suegro (a).

6.3.3 El / La Analista de Compensación y Beneficios la realiza dos (2) fotocopias a los documentos recibidos, una fotocopia para la aseguradora como acuse de recibo que es enviado junto con el original, una fotocopia para la carpeta de seguro médicos.

6.3.3.1 La cobertura de los dependientes adicionales será hasta los veintiuno (21) años sin costo adicional, para todas las afiliaciones de dependientes adicionales, el Colaborador (a) deberá completar el Formulario de Autorización de Descuento de Dependientes en el Plan Básico de Salud.

6.3.3.2 Confirma que los dependientes han sido registrados en la aseguradora, por medio de la página de la SISALRIL, de validar que ya están allí procede a cárgalo a la TSS.

6.3.3.3 Le informa a el/la Colaborador (a) que se le estará aplicando el descuento en ese mes, el mismo estaría activando a partir del día diez (10) del mes siguiente al primer descuento.

6.3.3.4 Realiza una relación en Excel y un memorándum de los dependientes que fueron incluidos y excluidos ese mes, para enviarlo al Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.3.3.5 Solicita al Encargado (a) de Compensación y Beneficios que valide apruebe la relación en Excel y memorándum, valida las informaciones descriptas y autoriza que se envié al Encargado (a) de Registro, Control y Nomina la relación en Excel y el memorándum, para cargarlo al sistema y se produzca el descuento.

6.3.3.6 Realiza contacto con el representante de la aseguradora y le entrega los documentos de la afiliación, luego provee seguimiento hasta completar la afiliación a través del corredor.

6.3.3.7 Realizada la afiliación de los Colaboradores y sus dependientes se reciben los carnets, son clasificados por región y centros, procede a distribuirlos.

6.4 EXCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ADICIONALES.

6.4.1 El /La Analista de Compensación y Beneficios proporcione la información necesaria, de exclusión en el Plan Básico de Salud, el /la Colaborador (a) deberá completar la Autorización de la Exclusión de Dependientes adicionales en el Plan Básico de Salud.

6.4.1.1 Procede a comunicarle al Encargado (a) de Registro Control y Nómina de las a exclusiones del Plan Básico, procediendo según el acápite 6.3.6. de este procedimiento.

6.5 PROCESO DE TRASPASO PLAN BÁSICO DE SALUD

6.5.1 El Analista de Compensación y Beneficios en los casos de que algún Colaborador (a) desea cambiar de ARS identifica que cumple con las doce (12) cotizaciones reglamentarias para

realizar el proceso de traspaso en el portal de las Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

6.5.1.1 En caso de que el /la Colaborador (a) cumpla con los requisitos establecidos procederá a contactar el representante de la ARS con la cual se realizara el cambio.

6.5.1.2 Informa a el /la Colaborador (a) cuando el representante de la ARS esté disponible, y que deberá presentarse al Departamento de Compensación y Beneficios con su cédula de identidad y electoral para iniciar el proceso de traspaso.

6.5.1.3 Daré seguimiento hasta que se complete el proceso, mantendrá informado a el /la Colaborador (a).

6.6 LICENCIAS POR ENFERMEDAD COMÚN.

6.6.1 El /La Analista de Relaciones Laborales entrega un listado de las licencias en físico al Analista de Compensación y Beneficios para que inicie el proceso de subsidio.

6.6.2 El / La Analista de Compensación y Beneficios recibe y revisa el reporte de licencias y valida que las mismas sean igual o mayor a cuatro (4) días.

6.6.2.1 Depura las licencias de acuerdo a la cantidad de cotizaciones que tenga disponible el /la Colaborador (a), en caso que no tenga doce (12) cotizaciones coloca la información en una planilla y entrega las licencias el Departamento de Registro, Control y Nómina para sean archivadas en el expediente de el/la Colaborador (a).

6.6.2.2 Si el /la Colaborador (a) cuenta con las doce (12) cotizaciones según lo exige la normativa nacional, procede a registrar los datos en la página web de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

6.6.2.3 En la página web de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), se genera en formato PDF el formulario de enfermedad común, se envía por correo electrónico al supervisor del centro y/o Colaborador (a) junto con una fotocopia de la licencia.

6.6.2.4 Una vez completado el formulario, se valida que este correcto y corresponda con la licencia enviada, se registran los datos suministrados en el formulario de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y se provee seguimiento al estatus de la solicitud.

6.6.2.5 Una vez validado que el monto haya sido aprobado en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) para ser reembolsado a la institución, se realiza un informe de los casos en Excel y se remiten al Departamento de Registro, Control y Nómina para que sean archivados en el expediente de el /la Colaborador (a).

6.6.2.6 Si el monto no fue aprobado, verifica que el /la Colaborador (a) cuenta con las condiciones necesarias, verifica nuevamente el formulario y reconsidera nuevamente la solicitud.

6.7 MATERNIDAD Y LACTANCIA

6.7.1 El / La Analista de Compensación y Beneficios recibe la confirmación de embarazo, con la analítica correspondiente vía correo electrónico por el supervisor inmediato y/o colaborador (a).

6.7.1.1 Envía por correo electrónico al Coordinador (a) del centro y/o colaborador (a) el formulario de informe de maternidad y le indica que el mismo debera ser completado con el médico tratante.

6.7.1.2 Una vez completado el formulario, verifica que el mismo esté correcto, firmado y sellado según corresponda, procede a registrar los datos suministrados en la página de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

6.7.1.3 Una vez se otorga la licencia pre y post natal a la Colaboradora, el / la Analista de Compensación y Beneficios ingrese a la TSS, con el número de la cédula de identidad y electoral de la Colaboradora, genera el formulario de subsidio de la licencia pre y post natal y se lo envía por correo electrónico al Coordinador del centro y/o a la Colaboradora para que su médico proceda a completarlo.

6.7.2 El Coordinador del centro y/o el /la Colaborador (a) reciben el formulario y gestiona que sea completado por el médico tratante, el mismo deberá estar firmado y sellado.

6.7.2.1 Envía conjuntamente vía correo electrónico escaneado el acta de nacimiento de el /la niño (a) al Departamento de Compensación y Beneficios.

6.7.3 El analista de Compensación y Beneficios recibe los documentos por correo electrónico, valida que el formulario este completo correctamente y procede a registrar los datos suministrados en el formulario y el acta de nacimiento en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), cargado dichos formularios en formato PDF.

6.7.3.1 Provee seguimiento constante al estatus de la solicitud a través de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), para confirmar si la misma fue aprobada o rechazada.

6.7.3.2 En caso de que la solicitud fuera rechazada se verifican los siguientes elementos:

6.7.3.2.1 Un total de ocho (8) cotizaciones o más comprendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha de alumbramiento.
6.7.3.2.2 Detalles de la licencia, correctamente completados.
6.7.3.2.3 Firma y sello colocados.
6.7.3.2.4 El campo de fecha de inicio de la licencia coincida con la fecha de la licencia otorgada.
6.7.3.2.5 El campo de fecha de nacimiento coincida con la fecha registrada en el acta de nacimiento.

6.7.3.3 En caso de no cumplir con estos elementos anteriormente, se realiza una reconsideración del proceso.

6.7.3.4 Si la solicitud fue aprobada, notifica al coordinador (a) del centro y/o a la colaboradora o tutor que el subsidio fue aprobado.

6.7.3.5 Realiza un informe con los montos aprobados y se entregan al Departamento de Registro, Control y Nómina para fines de archivo en el expediente de las colaboradoras.

6.8 INCLUSIÓN DE AFP

6.8.1 El Departamento de Compensación y Beneficios suministra las informaciones y los beneficios que ofrecen las diferentes Administradoras de fondos de pensiones (AFP) disponibles a elegir, al momento del ingreso del nuevo Colaborador a la institución.

6.8.2 El Analista de Compensación y Beneficios le solicita una fotocopia de la cédula de identidad y electoral al colaborador.

6.8.2.1 Recibe la fotocopia de la cédula de identidad y electoral, consulta si el afiliado está en alguna AFP, accede a la página WEB de la superintendencia de pensiones (SIPEN) y verifica su estatus.

6.8.2.2 En caso de que el nuevo Colaborador este afiliado en alguna de las administradoras de fondo de pensiones procede a notificarle.

6.8.2.3 Si el Colaborador estaba inactivo, luego que se realice el pago de la nómina se le reactivara la misma AFP en la que está afiliado.

6.8.2.4 En caso de que el nuevo Colaborador no este afiliado, se le entrega un formulario de afiliación de AFP, se le solicita una fotocopia de la cédula de identidad y electoral para enviarla a la AFP seleccionada anexo al formulario completado.

6.8.2.5 Recibe cada seis (6) meses los estados de cuenta de los Colaboradores (a) afiliados, los clasifica por centro y región, los distribuye.

6.9 PROCESO DE TRASPASO DE AFP

6.9.1 El Analista de Compensación y Beneficios recibe la solicitud de cambio de AFP por parte del Colaborador y procede a coordinar con el representante de AFP que el Colaborador desea cambiar.

Nota: Este proceso debe de realizarse en horario que no afecte con la jornada laboral.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-CB-054	Formulario de Autorización de descuento dependientes adicionales en el Plan Básico de salud	Carpeta de Compensación y Beneficio	Departamento de Compensación y Beneficios	X	N/A
F-RH-CB-055	Formulario de Autorización de exclusión dependientes adicionales en el Plan Básico de salud	Carpeta de Compensación y Beneficio	Departamento de Compensación y Beneficios	X	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo / Área Requirente	Dirección General	1 de agosto de 2018

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Sello	Sello	Sello

Contenido

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 3
5. RESPONSABILIDADES. 4
6. DESARROLLO. 4
   - 6.1. LINEAMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL: 4
   - 6.2. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN: 5
   - 6.3. INDUCCIÓN DE PERSONAL 6
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 8
8. CONTROL DE CAMBIOS. 9

1. OBJETIVO.

Proporcionar los criterios para sistematizar las actividades de inducción a la institución al personal de nuevo ingreso del INAIPI.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de nuevo ingreso a la institución.

3. DEFINICIONES.

3.1 **INAIPI:** Siglas correspondientes al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 **CAIPI:** Siglas correspondientes a Centros de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.3 **CAFI:** Siglas correspondientes a Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y la Familia.

3.4 **NOBACI:** Siglas correspondientes a Normas Básicas de Control Interno.

3.5 **Inducción de Personal:** Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de guiar, orientar a los nuevos empleados a la organización para ayudarles a integrarse al ambiente de trabajo y tener un comienzo productivo.

3.6 **Código de Ética:** Conjunto de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas dentro del contexto y ambiente de una institución.

3.7 **NOBACI:** Las Normas Básicas de Control Interno definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Manual de Inducción

4.2 Ley 41-08 de Función Pública.

4.3 Reglamento No.525-09 Evaluación del Desempeño y Capacitación.

4.4 Código de Ética Institucional

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. **Encargado (a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación:** Es responsable de crear y ejecutar este procedimiento.

5.4. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas responsables de este proceso; con el propósito de creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.5. **Encargado (a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación y codificación de este procedimiento y los registros que contiene.

5.6. **Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones:** Es responsable de gestionar el proceso de tomar la fotografía del colaborador de nuevo ingreso con fines de crear el carnet institucional.

5.7. **Encargado(a) de Departamento de Compensación y Beneficios:** Es responsable de suministrar al colaborador de nuevo ingreso las informaciones correspondientes a los beneficios institucionales y seguro médico.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS.

6.1.1. Todo el personal que ingrese al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la institución; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

6.1.2. Todo colaborador de nuevo ingreso debe realizar el proceso de inducción antes de llevar a cabo sus funciones en el puesto contratado.

6.1.3. Es responsabilidad del/la Encargado/a de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación entregarle al colaborador de nuevo ingreso una carpeta con la documentación institucional referente a todas las informaciones de la institución.

6.1.4. Al finalizar la inducción, el colaborador de nuevo ingreso debe ser incluido en su área de trabajo o entregado a su supervisor directo con fines de iniciar el proceso de inducción en su área de trabajo.

6.1.5. Con coordinación del/la Encargado/a del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, el colaborador de nuevo ingreso tiene derecho a recibir tres inducciones: inducción al puesto de trabajo, Inducción institucional e inducción a la administración pública.

6.1.6. El/La Analista y/o Encargado(a) de Departamento de Compensación y Beneficios es responsable de suministrar la carpeta actualizada de los perfiles de puesto institucional para fines de proceso de inducción.

6.1.7. El/La Encargado/a de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación es responsable de proporcionar en la inducción al colaborador del nuevo ingreso las informaciones correspondientes al Comité y Código de Ética Institucional, Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), Política de Seguridad de la Información y Política de Comunicaciones.

6.2. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

6.2.1. El/La Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación recibe el correo electrónico del/la Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal, notificando el personal de nuevo ingreso.

6.2.1.1. Verifica que se tenga el perfil de puesto correspondiente a cada uno del personal de nuevo ingreso.

6.2.1.1.1. En caso de no tenerlo, se solicita el/la Analista del Departamento de Compensación y Beneficios.

6.2.1.2. Notifica vía correo electrónico al Analista de Capacitación la información sobre el personal de nuevo ingreso para preparar el programa de inducción.

6.2.2. El/La Analista de Capacitación recibe el correo electrónico informando el personal de nuevo ingreso y la fecha de entrada y procede a:

6.2.2.1. Enviar correo electrónico a las áreas y departamentos correspondientes (Sección de Servicios Generales, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Servicios TIC, entre otros) para determinar el espacio donde será realizada la inducción y los equipos tecnológicos que serán utilizados.

6.2.2.2. Compilar la documentación institucional y organiza la carpeta según aplique, la cual debe contener:

6.2.2.2.1. Agenda de Inducción

6.2.2.2.2. Código de Ética

6.2.2.2.3. Formulario de recepción del código de ética institucional

6.2.2.2.4. Base Legal del INAIPI

6.2.2.2.5. Memorándum Código de Vestimenta

6.2.2.2.6. Informaciones generales sobre la Dirección de Recursos Humanos

6.2.2.2.7. Perfil de Puesto

6.2.2.2.8. Leyes correspondientes

6.2.2.2.9. Programa de CAIPI y Base Familiar y Comunitaria

6.2.2.2.10. Brochure Institucional

6.2.2.2.11. Formulario de Evaluación del proceso de Inducción.

6.2.2.2.12. Régimen ético y Disciplinario del Servidor Público contemplado en la Ley 41-08 de Función Pública.

6.2.2.2.13. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

6.2.2.3. Preparar el listado de asistencia y el formulario de Constancia de Lectura y Compromiso con la cantidad de personas que van a tomar la inducción.

6.2.3. El/La Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, solicita al/la Director(a) de Planificación y Desarrollo la información correspondiente para actualizar la presentación, indicando: avance de las metas en función de servicios, cantidad de niños y niñas atendidas y cantidad de colaboradores.

6.2.3.1. Recibe la información de la Dirección de Planificación y Desarrollo, actualiza la presentación y notifica al/la Analista de Capacitación para confirmar el día en que se va a realizar la inducción.

6.3. INDUCCIÓN DE PERSONAL

6.3.1. El Analista de Capacitación verifica que el salón donde se debe realizar la Inducción cuente con todos los insumos solicitados.

6.3.1.1. Busca a los nuevos colaboradores y procede a llevarlos al salón donde se realizará la inducción, notifica a el /la Encargado (a) Evaluación de Desempeño y Capacitación.

6.3.1.2. Coordina con el/la Encargado(a) de Departamento de Comunicaciones el proceso de la toma de fotografía del colaborador de nuevo ingreso para su carnet institucional.

6.3.1.3. Coordina con el/la Encargado(a) de Departamento de Compensación y Beneficios con fines de que puedan trabajar en la inducción con el colaborador de nuevo ingreso sobre los beneficios institucionales y el seguro médico.

6.3.2. El/La Encargado (a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación realiza la inducción con el personal, y agota el siguiente protocolo:

6.3.2.1. Da la bienvenida a la institución, apoya el ingreso del nuevo Colaborador a la institución en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, compromiso y a gusto de que va a formar parte de la institución.

6.3.2.2. Informa al colaborador el Manual de Inducción con la información de la institución:

6.3.2.2.1. Base Legal de la Institución

6.3.2.2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

6.3.2.2.3. Objetivos y metas de la institución

6.3.2.2.4. Estructura Organizacional

6.3.2.2.5. Servicios del INAIPI

6.3.2.2.6. Centros de Servicios

6.3.2.2.7. Políticas generales de la institución (horario, día, lugar y fecha de pago, hora de almuerzo)

6.3.2.2.8. Política y reglas generales de la institución

6.3.2.2.9. Código de vestimenta

6.3.2.2.10. Informaciones contractuales

6.3.2.2.11. Beneficios Institucionales

6.3.2.2.12. Vacaciones y Licencias

6.3.2.2.13. Áreas de servicio para el personal

6.3.2.2.14. Régimen ético y Disciplinario del Servidor Público contemplado en la Ley 41-08 de Función Pública.

6.3.2.2.15. Política de Seguridad de la Información

6.3.2.2.16. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

6.3.2.2.17. Política de Evaluación Potencial del Fraude

6.3.2.2.18. Código de Ética

6.3.2.3. Concluye la presentación e indica al colaborador que complete la encuesta de evaluación de proceso de inducción.

6.3.2.4. Notifica al colaborador (a) que se inscriba en el Listado de Asistencia de Inducción, y complete la información que se encuentra en el Formulario Constancia de Lectura y Compromiso.

6.3.2.5. Una vez completados los formularios, notifica al/la Analista de Capacitación para ubicar a los colaboradores en su área de trabajo.

6.3.3. El/La Analista de Capacitación ubica al colaborador de nuevo ingreso en el área o departamento a donde va a realizar sus funciones.

6.3.3.1. Revisa las evaluaciones, valida las respuestas y verifica los aspectos a mejorar según lo establecido y procede a notificarlo a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

6.3.3.2. Actualiza el control en EXCEL de Inducción de Personal de nuevo ingreso, indicando la cantidad de personas que tomaron la inducción, imprime y archiva conjuntamente con las evaluaciones.

6.3.3.3. Entrega al Departamento de Registro, Control y Nómina el Formulario de Constancia de Lectura y Compromiso con fines de ser archivado en el expediente del/la Colaborador(a).

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
F-RH-EDC-017	Listado de asistencia Inducción al Personal	Departamento de Capacitación y Evaluación de Desempeño	Encargado (a) de Sección Evaluación de Desempeño	5 años	N/A
F-CEI-100	Constancia de Lectura y Compromiso	Expediente del Colaborador (a)	Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
03	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: -Ítem 3: Se agregó el concepto de NOBACI. -Ítem 4: Se incluyó el Código de Ética como documento de referencia.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	3 de marzo de 2023
02	Actualización del documento, realizando los siguientes cambios: - Ítem 2: modificación del alcance, incluyendo a todos los colaboradores de nuevo ingreso de la institución. - Ítem 4: Se agregó en los documentos de referencia el Reglamento No.525-09 Evaluación del Desempeño y Capacitación. - Ítem 6.1: Se incluyeron los lineamientos 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 referente al proceso de inducción. - Ítem 6.2 · Se removió dentro de los documentos institucionales: lineamientos y decretos, agregando los siguientes documentos: Agenda de Induoción, Código de Ética, Formulario de recepción del código de ética institucional, Base Legal del INAIPI, Memorándum Código de Vestimenta, Informaciones generales sobre la Dirección de Recursos Humanos. · Se removió el ítem 6.2.2.4. - Se incluyeron los ítems 6.3.1.2 y 6.3.1.3.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	28 de enero de 2022

	correspondientes a la coordinación con el Departamento de Comunicaciones y el Departamento de Compensación y Beneficios en el proceso de inducción. - En el ítem 6.3.2.2. se removió la información concerniente a la información impartida en el proceso de inducción. Y se agregaron las siguientes informaciones: Base Legal de la Institución, Misión, Visión y Valores Institucionales, Objetivos y metas de la institución, Estructura Organizacional, Servicios del INAIPI, Centros de Servicios, Política y reglas generales de la institución, Código de vestimenta, Informaciones contractuales, Beneficios Institucionales y Vacaciones y Licencias. -Se agregó el ítem 6.3.2.5. indicando que, una vez concluido el proceso de inducción el Analista de Capacitación ubica a los colaboradores de nuevo ingreso en su área de trabajo. -Se removió del procedimiento el ítem que indicaba que se les debe un recorrido en la institución al personal de nuevo de ingreso, debido a la pandemia del COVID-19.			
01	En esta oportunidad se han realizado los siguientes cambios: 1. Cambio de nombre de Dirección General a Dirección Ejecutiva 2. Cambio de Nombre de Dirección de Gestión Humana	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	8 marzo 2023

	a Dirección de Recursos Humanos 3. Actualización del ítem 6.2.2, donde se incluye el texto: el Régimen ético y Disciplinario del Servidor Público contemplado en la Ley 41-08 de Función Pública. 4. Actualización del ítem 6.2.3, donde se incluye el texto y el formulario de Constancia de Lectura y Compromiso. 5. Inclusión del ítem 6.3.3.4 que indica: Entrega al Departamento de Registro Control y Nomina el Formulario de Constancia de Lectura y Compromiso para archivar en el expediente del Colaborador (a). 6. Actualización de la Tabla de Conservación de Registro e Instrumento, donde se incluye el texto y el formulario de Constancia de Lectura y Compromiso.			
INI	Creación del Documento	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	16 de abril de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
Sello	Sello	Sello

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 3
5. RESPONSABILIDADES. 4
6. DESARROLLO 4
   - 6.1. LINEAMIENTOS: 4
   - 6.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 5
   - 6.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 6
   - 6.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN 8
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 10
8. CONTROL DE CAMBIOS. 11

1. OBJETIVO.

Identificar las necesidades de capacitación del personal interno para implementar acciones de capacitación de acuerdo los requerimientos en su puesto de trabajo a los fines de proporcionar a los colaboradores metodologías que les permitan desarrollar habilidades y conocimientos para realizar mejor su trabajo y desempeñar sus tareas de manera eficiente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los/las colaboradores(as) del INAIPI en la SEDE Central.

3. DEFINICIONES.

3.1 Capacitación: Es toda actividad realizada en una institución, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

3.2 Plan de Capacitación: Es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.

3.3 Acuerdo Compromiso: Es un documento escrito que puede considerarse como un contrato, en el cual las partes interesadas asumen ciertas obligaciones, responsabilidades y/o requerimientos con el compromiso u obligación de cumplirlas como consecuencia de su asentimiento.

3.4 Código de Ética: Conjunto de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas dentro del contexto y ambiente de una institución.

3.5 NOBACI: Las Normas Básicas de Control Interno definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (RELACIONADOS).

4.1 Ley 41-08 de Función Pública

4.2 Reglamento 525-09, Capítulo XIV Artículo 91 al 99 Programa de Desarrollo y Capacitación vinculados a la Evaluación del Desempeño.

4.3 Código de Ética Institucional del INAIPI.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. **Encargado (a) Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación:** Es responsable de crear y ejecutar este procedimiento.

5.4. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. **Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación y codificación de este procedimiento y los registros que contiene.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS

6.1.1. El análisis de las necesidades de capacitación y la elaboración del programa de capacitación del personal debe llevarse a cabo anualmente por el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.1.2. Para realizar el análisis de necesidad de capacitación se debe tomar en cuenta: la Evaluación del desempeño de los colaboradores, el Plan estratégico de la Institución y los Requerimientos específicos de cada área.

6.1.3. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación es responsable de coordinar trimestralmente el cronograma de las capacitaciones con autorización de el/la Director(a) de Recursos Humanos.

6.1.4. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación es responsable de remitir el cronograma de las capacitaciones a las áreas correspondientes en función al plan aprobado por la máxima autoridad.

6.1.5. El acuerdo de compromiso de capacitación debe ser firmado por los colaboradores cuando esta tenga una duración mayor de doce (12) horas, cuando se efectúe en horarios laborales y/o cuando la Institución incurra en una inversión para el proceso de formación.

6.1.6. Cuando la formación va dirigida al fortalecimiento de una competencia técnica del colaborador se debe evaluar el impacto de la capacitación en su puesto de trabajo a través del supervisor directo.

6.1.7. El Comité de Ética Institucional con el apoyo de el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación es responsable de realizar socializaciones y evaluaciones periódicas del Código de Ética Institucional al personal con una periodicidad anual y que éstos firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.

6.1.8. El/la Analista de Procesos con el apoyo de el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación es responsable de realizar socializaciones y evaluaciones periódicas de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) al personal con una periodicidad anual y que éstos firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.

6.1.9. Una vez impartida la capacitación de las NOBACI, El/la Analista de Procesos y/o Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión es responsable de aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación de las NOBACI al personal que lo solicite.

6.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

6.2.1. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación conjuntamente con el/la Analista de Capacitación remite vía correo electrónico el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (F-RH-EDC-016) a los/las Encargados(as) de áreas con fines de identificar las necesidades de capacitaciones de sus colaboradores.

6.2.2. El/la Encargado(a) del Área identifica las necesidades de capacitación de sus colaboradores y procede a completar el formulario y remitirlo vía correo electrónico al/la Analista de Capacitación.

6.2.3. El/la Analista de Capacitación recibe vía correo electrónico el formulario y realiza el análisis de las necesidades de capacitación por colaborador/a para definir el programa de capacitación, con las informaciones suministradas por el área, la evaluación del desempeño, las competencias de los cargos y el plan estratégico.

6.2.3.1. Valida si las necesidades de capacitación van de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña el colaborador o si va dirigido a su área o posición a perfilar.

6.2.3.2. Valida si hay capacitaciones similares para crear los grupos, elabora la plantilla del programa de capacitación y lo remite vía correo electrónico a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación para su revisión.

6.2.4. El/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación recibe el programa de capacitación y procede a revisar el mismo.

6.2.4.1. Si tiene observación, lo notifica vía correo electrónico al/la Analista de Capacitación para que sea modificada la plantilla.

6.2.5. El/la Analista de Capacitación modifica el documento (en caso de ser necesario) y lo remite vía correo electrónico a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación para su revisión y validación.

6.2.6. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación planifica una reunión con el/la Director(a) de Recursos Humanos con fines de socializar la propuesta del plan de capacitación.

6.2.6.1. Remite vía correo electrónico convocando a reunión y adjuntando la propuesta del Programa del Plan de capacitación para aprobación de el /la Director (a) de Recurso Humanos.

6.2.6.2. Si la propuesta no es aprobada, realiza los cambios según observación y la vuelve a enviar.

6.2.6.3. Si la propuesta es aprobada, elabora el cronograma de actividades de las capacitaciones, envía la aprobación a el/la Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación y autorización.

6.2.6.4. Remite vía correo electrónico el plan aprobado al/la Analista de capacitación para la ejecución del cronograma.

6.2.7. El/La Analista de Capacitación ejecuta el cronograma de Capacitación y notifica vía correo electrónico a la/el Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación los avances del plan.

6.2.7.1. Nota: para la ejecución del plan se toman en cuenta los siguientes medios:

a. Capacitaciones licitadas
b. Capacitaciones enmarcadas en convenios
c. Capacitaciones coordinadas con entidades gubernamentales

6.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

6.3.1. El/La Analista de Capacitación verifica el Programa de Actividades de Capacitación e identifica las requeridas a realizar según corresponda; a su vez, notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes.

6.3.2. La Capacitación puede ser Online y Presencial, de acuerdo a esto se realizan los siguientes pasos:

6.3.2.1. Capacitación Online

6.3.2.1.1. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación remite vía correo electrónico la programación de los cursos que serán impartidos con fines de su divulgación de manera cerrada y abierta con las informaciones correspondientes.

6.3.2.1.1.1. En caso de ser una divulgación abierta (cuando puede ser ofrecida a todos los interesados de la institución) se remite al/la Coordinador/a de Comunicación Interna del Departamento de Comunicaciones.

6.3.2.1.1.2. En caso de ser una divulgación cerrada (cuando corresponde a un público en específico con necesidades puntuales e identificadas) se remite desde el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.3.2.1.2. El/la Analista de Capacitación recibe el correo electrónico de el/la colaborador(a) que está interesado en la capacitación y realiza un listado con los datos de las personas que van a participar.

6.3.2.1.2.1. Remite vía correo electrónico al proveedor el listado actualizado de los colaboradores(as) que van a participar en la capacitación.

6.3.2.1.2.2. Confirma vía correo electrónico con cada participante que puedan acceder sin problemas a la plataforma en la que se va a impartir la capacitación.

6.3.2.1.2.3. Envía al/la Colaborador(a) un correo electrónico con las informaciones generales correspondiente a la capacitación luego realiza la convocatoria a través del calendario del correo institucional.

6.3.2.1.2.4. Da seguimiento vía telefónica o correo electrónico a la realización de la capacitación del colaborador de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.2.2. Capacitación Presencial

6.3.2.2.1. El/la Analista de Capacitación solicita por la vía correspondiente la reservación del salón, el transporte y catering, en los casos que aplique.

6.3.2.2.1.1. Solicita al/la Encargado(a) de área requirente que confirme la asistencia del colaborador(a) vía correo electrónico, para enviarle las informaciones sobre la capacitación.

6.3.2.2.1.2. Envía al/la colaborador(a) un correo electrónico con las informaciones generales correspondientes a la capacitación, luego realiza la convocatoria a través del calendario del correo institucional.

6.3.2.2.1.3. Se realiza la capacitación de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.2.2.2. El/la Analista de Capacitación coordina con el/la Analista de Procesos del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión la capacitación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.2.2.2.1. El/la Analista de Procesos ejecuta la capacitación y/o socialización con las áreas correspondientes.

6.3.2.2.2.2. Entrega acuse de constancia a las áreas capacitadas a los fines de que éstos firmen constancia de conocimiento.

Nota: En caso de que el colaborador o personal de la institución requiera aclarar y/o resolver problemas de entendimiento e interpretación en la aplicación de las NOBACI puede contactarse con el área responsable a través de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico: direcciondeplanificacionydesarrollocomunica@inaipi.gob.do
- Vía telefónica (809) 545-6147 Ext. 1145

6.3.2.2.3. El/la Analista de Capacitación coordina con el Comité de Ética Institucional la socialización del Código de Ética Institucional de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.2.2.3.1. El Comité de Ética ejecuta la capacitación y/o socialización con las áreas correspondientes.

6.3.2.2.3.2. Entrega acuse de constancia a las áreas capacitadas a los fines de que éstos firmen constancia de conocimiento.

6.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

6.4.1. El/la Analista de Capacitación da seguimiento para el cumplimiento de la capacitación de acuerdo a lo programado, verifica que todo estén asistiendo y cómo se está impartiendo la capacitación.

6.4.2. Si la capacitación se imparte por más de doce (12) horas, en horarios laborales o cuando la institución incurra en una inversión para el proceso de formación, el colaborador debe firmar y entregar el acuerdo compromiso al iniciar el programa.

6.4.2.1. Completa el Formulario de Evaluación de Procesos Formativos (F-RH-EDC-019), en los casos que aplique y recibe el listado de asistencia.

6.4.3. El/La Analista de Capacitación actualiza el documento de control de capacitaciones, imprime, anexa conjuntamente con el listado de asistencia (F-RH-EDC-017), el formulario de evaluación de procesos formativos (F-RH-EDC-019) y archiva expediente de la capacitación.

6.4.3.1. Registra en el módulo de capacitación la capacitación realizada por el colaborador.

6.4.4. Cuando las capacitaciones vayan a desarrollar competencias técnicas, transcurrido un mes de haberse completado el mismo, el/la Analista de Capacitación remite el formulario de medición de las capacitaciones (F-RH-EDC-161) vía correo electrónico al supervisor directo del colaborador capacitado con fines de evaluar el desarrollo o avance de la competencia.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
F-RH-EDC-161	Formulario de Medición de las Capacitaciones	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A	1 año
F-RH-EDC-019	Evaluación de Procesos Formativos	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A	1 año
F-RH-EDC-017	Listado de Asistencia	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	1 año	N/A
F-RH-EDC-016	Ficha de detección de necesidades de capacitación	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A	1 año
F-RH-EDC-018	Acuerdo compromiso firmado	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	1 año	N/A

F-PD-DICG-277	Constancia de lectura y compromiso (NOBACI)	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	1 año	1 año
F-CEI-100	Constancia de Lectura y Compromiso	Expediente del Colaborador (a)	Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina	1 año	1 año

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
03	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: Ítem 3: Se agregaron las definiciones de código de ética y NOBACI. Ítem 4: Se agregó la ley 41-08 de Función Pública como documento de referencia. Ítem 6: Se agregó en el ítem 6.1.7 la responsabilidad del Comité de Ética. Ítem 6.3.2.2. Se agregaron los lineamientos y el procedimiento de socializaciones y evaluaciones periódicas del Código de Ética Institucional y las Normas Básicas de Control Interno con el personal.	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	3 de marzo de 2023
02	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: - En el ítem 5.1 se sustituyó el término ''Director General'' por ''Director Ejecutivo''. - Se agregó la información expuesta en los ítems 6.1.3 y 6.1.4 donde indica el responsable de coordinar las capacitaciones. - Se agregó el ítem 6.1.5 que indica cuando debe ser firmado el acuerdo de compromiso de capacitación.	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	8 de febrero de 2022

	- Se agregó el ítem 6.1.6 que indica la persona responsable de evaluar el impacto de una formación dirigida a una competencia técnica. - Se agregó el ítem 6.2.3.1 que indica la validación de las necesidades de capacitación. - Se removió en el ítem 6.2.5 la posición de Analista de Evaluación del Desempeño. - Se removió el ítem 6.2.5.1 - Se agregó el ítem 6.2.7.1 que indica los medios para el plan de ejecución de la capacitación. - Se agregó la responsabilidad del analista de capacitación en el ítem 6.3.2.1.1 - Se agregó el ítem 6.3.2.1.2.4 indicando el seguimiento que debe dar el analista de capacitación. - Se agregó el ítem 6.4.2 que indica las condiciones donde aplica firmar el acuerdo compromiso. - Se agregó el ítem 6.4.3.1 del registro de la capacitación del colaborador en el módulo del sistema. - Se agregó el ítem 6.4.4 que indica el formulario que se remite al supervisor del colaborador evaluado en caso de ser capacitaciones para desarrollar competencias técnicas. - Se agregó en el ítem 3.3 el término "Acuerdo Compromiso"			
01	Cambio de nombre de Dirección de Gestión Humana a Dirección de Recursos Humanos. -Se agregó el Formulario de Medición de las Capacitaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	27 de junio de 2018
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo y el área requirente.	Dirección General	16 de abril de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 ALCANCE. 3
3 DEFINICIONES. 3
4 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 3
5 RESPONSABILIDADES. 4
6. DESARROLLO. 4
6.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN 4
6.2 LINEAMIENTO 6
6.3 RUTAS DE ESCAPE 7
6.4 PUNTO DE ENCUENTRO 7
6.5 MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIAS (SEDE, CENTROS Y REGIONAL) Y SUS FUNCIONES 7
6.6 RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI ANTE UNA EMERGENCIA 13
6.7 FUNCIONES Y ROLES DE LOS COLABORADORES EN LOS CENTROS DE SERVICIOS ANTE UNA EMERGENCIA 13
6.8 PROCESOS EN CASOS DE UNA EMERGENCIA 15
6.9 TIPOS DE EMERGENCIAS 16
6.10 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA 20
6.11 CRITERIOS DE EMERGENCIAS 22
6.12 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 22
6.13 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA 25
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN. 26
8. CONTROL DE CAMBIOS. 26

1 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir, que les permitan a los centros CAIPI Y CAFI, Oficinas Regionales y Sede Central, responder rápida y efectivamente ante cualquier situación de emergencia.

2 ALCANCE.

Este plan abarca todos los Colaboradores del INAIPI (Sede, Centros de Servicios y Regionales)

3 DEFINICIONES.

3.1 INAIPI: Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 Seguridad Laboral: Es la disciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo.

3.3 Redes de Servicio: Es la unidad territorial que conjuga la variedad de servicios que presta el INAIPI, este compuesto por un centro CAIPI y varios centros CAFI.

3.4 COE: Siglas para el Centro de Operaciones de Emergencia, quien es el órgano responsable de promover y mantener la coordinación y la operación conjunta entre los diferentes niveles, jurisdicciones y funciones de las instituciones involucradas en el manejo y atención de emergencias y desastres en el país.

3.5 UNAP: Unidad de Atención Primaria del Ministerio de Salud Pública.

3.6 Emergencia: Asunto o situación que requiere una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

3.7 Alertas: Estado declarado con la finalidad de determinar acciones orientadas a tomar el control de una situación de emergencia, probable o existente.

3.8 Alerta Verde: Es el posible paso de un fenómeno por una zona.

3.9 Alerta Amarilla: Suspensión de los servicios por el inminente paso del fenómeno.

3.10 Alerta Roja: Es la suspensión de servicios, en la zona donde pasara el fenómeno.

3.11 Conato: Inicio de una acción que no llega a terminarse.

3.12 Sección Permanente: es la estrategia desarrollada por los responsables, administradores y propietarios de lugares de aglomeración de público para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia.

3.13 Fenómeno natural: son cambios producidos en la naturaleza. El clima, como proponen la mayoría de los científicos, debería tener cierto balance, y los fenómenos naturales forman parte de ello. Aunque, claro está, algunos afectan gravemente a los humanos, como el caso de los terremotos, los tsunamis y los tornados.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Decreto No. 65-11, Reglamento de Seguridad y Protección contra Incendios de la República Dominicana.

4.2 Lineamiento para la Gestión de Riesgo de los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia: Protocolos para la prevención de emergencias o situaciones de desastres y protección de los niños y las niñas.

4.3 **Protocolos e Instrumentos de Salud y Nutrición:** Documento donde se definen los protocolos de nutrición y salud para los centros del INAIPI

5 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director (a) Ejecutivo: Máxima Autoridad Ejecutiva del INAIPI, responsable de validar y aprobar los lineamientos de este Plan de Emergencia.

5.2 Director (a) de Recursos Humanos: Asegurar que este plan de emergencias se dé a conocer y se ejecute en todos los Centros de Servicios, Oficinas Regionales y Sede Central. De igual manera aprobar este Plan de Emergencias.

5.3 Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar, verificar con el propósito de creación y validación de este documento.

5.4 Director (a) de Gestión de Redes de Servicios: Asegurar que este plan de emergencias se dé a conocer y se ejecute en todos los Centros de Servicios.

5.5 Encargado (a) de División de Seguridad Laboral Es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de este Plan. Igualmente, supervisar la ejecución de este plan, apoyar a los demás colaboradores en su cumplimiento.

5.6 Coordinador (a) de Centros: Es responsable de procesar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de este plan.

5.7 Departamento Técnico Multidisciplinario: Ser apoyo del Comité de Emergencias y de los Coordinadores (as) de Centros en la ejecución de este Plan.

5.8 Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos y redacción, verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la documentación del INAIPI.

6. DESARROLLO.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6.1.1 El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia tiene a su cargo organizar y gestionar la prestación de los servicios de atención integral a la Primera Infancia en sus diferentes modalidades, en forma directa o mediante contratos y convenios con otras organizaciones e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales basadas en la fe y de base comunitaria.

6.1.1.1 Ubicado en su sede principal en la Avenida Simón Bolívar #61, La Esperilla, Santo Domingo. República Dominicana: Teléfono 809-545-5147.

6.1.1.2 Las Redes y Centros de Servicios están distribuidos en todo el País, ubicados en los Sectores más vulnerables (ver relación de Centros por Regiones del INAIPI y números de contacto).

6.2 LINEAMIENTO

6.2.1 Este plan está elaborado para tratar de mitigar los efectos y daños que pudieran ser causados por el hombre o por los desastres naturales, tomado las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, y tener respuestas inmediatas antes, durante y después de las emergencias.

6.2.1.1 El INAIPI debe establecer un sistema que permita la recuperación de zonas afectadas ante alguna emergencia (catástrofe o fenómeno natural), para volver a la normalidad en un tiempo razonable.

6.2.1.2 El INAIPI debe seleccionar los equipos para afrontar emergencias y estar al mando de las operaciones para dar respuesta inmediata, capacitarlos y entrenarlos.

6.2.2 El Comité de Emergencia y las Brigadas de Emergencias (Sede, Regional y Centros de Servicios) deben tener sus miembros formalmente constituidos y debidamente nombrados.

6.2.2.1 Deben reunirse anualmente para la actualización de este Plan de Emergencias del INAIPI.

6.2.3 La Dirección de Recursos Humanos debe enviar una circular a todos los centros ante la posibilidad de una situación de emergencia, con las medidas preventivas necesarias a tomar.

6.2.3.1 Una vez notificada la situación de emergencia ante el Comité y la Brigada, toman el control de la eventualidad y decide si active este Plan de Emergencia, utilizando las guías establecidas.

6.2.4 La División de Seguridad Laboral en conjunto con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, debe capacitar en temas de prevención a las emergencias, para el Comité y Brigadas de Emergencias y los diferentes colaboradores que funjan alguna función en caso de emergencias.

6.2.4.1 A todos los colaboradores de la institución se les impartirán charlas, talleres o conferencias informativas sobre prevención ante catástrofes: terremotos, huracanes y tormentas, incendios y cualquier otro que amerite; capacitándolos y suministrándoles informaciones con la finalidad de que ayuden a preservar sus vidas y las de los Niños y Niñas.

6.2.5 Se debe hacer inspecciones rutinarias para asegurarse que los Centros de Servicios, Oficinas Regionales y Sede Central cumplan con los lineamientos establecidos en este Plan, igualmente verificando que las estructuras físicas reúnan buenas condiciones de seguridad y las salidas de emergencia adecuadas.

6.2.6 Se realizarán dos (02) ejercicios de evacuación y/o simulacros al año (en Centros de Servicios, Sede Central y Oficina Regional). Para el caso de los Centros de Servicios, uno de ellos debe realizarse en las primeras semanas de servicio del Centro y luego del periodo de vacaciones colectivas.

6.2.7 Las diferentes Áreas del INAIPI deben de disponen de voluntarios para movilizar acciones ante situaciones de emergencias, para dar respuestas a tiempo y efectivas.

6.2.8 Toda acción u operación que responda a una emergencia debe ser realizada desde el Comité Mixto de la División de Seguridad Laboral, quienes darán seguimiento a las emergencias de cada uno de los Centros CAIPI y CAFI, afectados ante cualquier eventualidad.

6.2.8.1 Debe prevalecer la seguridad de los Niños, Niñas, sus Familias, Colaboradores y Visitantes de cada centro CAIPI y CAFI, siendo lo más importante.

6.2.8.2 Es vital para INAIPI proteger la comunidad por igual ante cualquier situación de emergencias.

6.2.9 Todo Colaborador tiene el derecho de emitir opiniones o sugerencias por escrito o por correo electrónico al Coordinador del Centro o Comité de Emergencias sobre una oportunidad de mejora para hacer más efectivo este Plan de emergencia, a los correos: direccionderecursoshumanos@inaipi.gob.do o comunicaciones@inaipi.gob.do.

6.2.10 El Coordinador General de Comité de Emergencias será asignado por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

6.2.11 Se debe enviar una circular a los centros ante cualquier situación de emergencia o posible catástrofe, para que se preparen y activen su Comité de Emergencia, realizando las medidas preventivas que sean necesarias.

6.2.12 La suspensión de los servicios en los Centros (CAIPI y CAFI) será una decisión de la Dirección Ejecutiva y el Comité de Emergencias del INAIPI, la cual dependerá de las alertas emitidas por el COE.

6.2.13 Ante cualquier emergencia, alarma o aviso de desalojo; se debe responder de inmediato y a la vez con calma; siendo acatado este llamado por todo el personal, con actitud (de proteger, avisar y socorrer) y cumplimiento de las operaciones de desalojo descritas en este Manual; para que el mismo será exitoso y el riesgo de lesiones o pérdidas de vidas humanas será mínima.

6.2.14 La División de Seguridad Laboral debe asegurarse de entregar una copia de este Plan de Emergencias, a los Coordinadores de Centro, Equipo Técnico Multidisciplinario y Colaboradores en general o personal a cargo de Instalaciones, de igual forma dar a conocer a los contratistas y visitantes.

6.2.15 En caso de cualquier emergencia, el Departamento de Comunicaciones es el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, entre otros.

6.2.16 Después de haber ocurrido una emergencia, el Departamento de Edificaciones (de la Dirección de Operaciones), debe realizar un levantamiento de las condiciones de las estructuras y edificaciones, verificando si esta apta para ser habitada.

6.3 RUTAS DE ESCAPE

6.3.1 Las rutas de evacuación o puertas de salida estén señalizadas en todas las localidades de la institución: cada persona debe elegir la ruta de salida más adecuada dependiendo de la ubicación y circunstancia donde se encuentra.

6.3.2 En los Centros, las rutas de evacuación están orientadas a la zona de seguridad (punto de encuentro).

6.4 PUNTO DE ENCUENTRO

6.4.1 En el INAIPI determinamos que los Puntos de Encuentro son los refugios rápidos que se han tomado en cada localidad para reunir el personal ante una emergencia. Los cuales estarán localizados en:

6.4.1.1 Centro: Por la magnitud y la ubicación de los centros, en algunos de ellos contamos con más de un (1) punto de encuentro, esto con la finalidad de agilizar la evacuación de los Niños y las Niñas evitando exponerlos a las estructuras de las edificaciones; los cuales están ubicados en patios, parqueos y áreas libres de estructuras.

6.4.1.2 Regional: Se cuenta con un (1) punto de encuentro en cada Regional, orientado a la parte frontal de las edificaciones de cada edificación.

6.4.1.3 Sede: se cuenta con dos puntos de encuentro, uno en la parte alta del parqueo para los colaboradores del Edificio 2 (llamado 911) y un punto de encuentro en el parqueo parte baja para los colaboradores del Edificio 1 (administrativo).

6.5 MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIAS (SEDE, CENTROS Y REGIONAL) Y SUS FUNCIONES

6.5.1 Miembros del Comité de Emergencias de la SEDE:

- Subdirector (a) de Gestión Operativa y Territorial
- Subdirector (a) de Gestión Interinstitucional
- Director (a) de Gestión de Redes de Servicios
- Director (a) Administrativo y Financiero
- Director (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o representante

- Director (a) Operaciones
- Director (a) Recursos Humanos
- Encargado (a) División de Mantenimiento
- Encargado (a) División de Transportación
- Encargado (a) Departamento de Participación Comunitaria
- Encargado (a) Departamento de Comunicaciones
- Encargado (a) División de Seguridad Laboral

6.5.1.1 **Funciones del Comité de Emergencia en la Sede**

6.5.1.1.1 Este comité, debe estar integrado por las principales autoridades de la institución, será el nexo entre las labores administrativas y operativas con la dirección de la institución y, a su vez, con las otras organizaciones que tienen participación en el manejo de emergencias. Sus Funciones son:

- Dictar la política general de la empresa para afrontar situaciones de emergencia.
- Nombra las Brigadas de las Sede y Comités de los Centros de Servicios.
- Aprueba y dispone de los recursos necesarios para mitigar los desastres.
- Aprueba y apoya las acciones antes, durante y después de la emergencia.
- Aprueba los operativos, evaluación y control del plan de emergencia.
- Hace la declaratoria de emergencia del servicio cuando la situación lo amerite.

6.5.2 **Miembros de la Brigada de Emergencia Sede Edificio 1 (Administrativo)**

- Encargado de Departamento de Administración del Servicio TIC
- Encargado División de Transportación
- Encargada de División Gestión Directa
- Encargada de División de Remozamiento
- Analista Técnico de Monitoreo y Evaluación
- Analista Técnico de Compras
- Técnico Nacional de Nutrición
- Técnico Nacional de Desarrollo Social
- Técnico Nacional de Instalación de Servicios
- Mensajero Interno
- Auxiliar de Mayordomía

6.5.2.1 **Miembros de la Brigada de Emergencia Sede Edificio 2 (911)**

- Encargado Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado Departamento de Compensación y Beneficios
- Médico Ocupacional

- Técnico de Seguridad Laboral
- Asistente de Reclutamiento y Selección

6.5.2.2 Funciones de las Brigadas de Emergencias de la Sede

- Declarar la situación de alerta o emergencia interna de la institución.
- Dirigir el proceso de formulación, preparación y aplicación del plan de emergencia.
- Integrar la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia.
- Facilitar a la comisión la realización de sus actividades.
- Disponer y supervisar el adiestramiento permanente del personal en los procedimientos de emergencia tanto teóricos como prácticos.
- Dar prioridad, coordinar y disponer las actividades y el uso adecuado de los recursos durante la emergencia.
- Establecer y mantener lazos de comunicación y coordinación con las entidades públicas de importancia que tengan la responsabilidad de tomar medidas de emergencia a nivel local o nacional.
- Mantener contacto con las organizaciones privadas, tales como proveedores de equipos, productos químicos y tuberías, asociaciones profesionales y contratistas.
- Disponer la revisión y actualización periódica del plan de emergencia.
- Disponer y hacer cumplir las acciones para contar con información sobre personal, logística, planos, diagramas, descripción de los sistemas, etc. que es necesaria para el análisis de vulnerabilidad y la formulación del plan de emergencia.

6.5.3 Miembros de la Brigada de Emergencia de cada Oficina Regional:

- Encargado Oficina Regional
- Asistente

6.5.3.1 Funciones de la Brigada de Emergencia de cada Oficina Regional

- Participar en la conformación de la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia, a fin de desarrollar y mantener actualizados los planes operativos de emergencia de cada Regional.
- Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia en sus respectivos campos de acción, así como otras funciones designadas por el Comité Sede Central de emergencia.

6.5.4 Miembros de la Brigada de Emergencia de cada Centro de Servicio:

- Coordinadores de Centro de la Red (CAIPI) y del CAFI
- Equipo Multidisciplinario (Agentes Desarrollo Social, Salud Emocional Salud y Nutrición)
- Coordinadora Educativa

- Dos (2) Representantes de la Familia de cada Centro CAIPI / CAFI
- Soporte Administrativo

6.5.4.1. **Funciones de la Brigada de Emergencia de los Centros de Servicios (CAIPI / CAFI)**

6.5.4.1.1 Coordinar las acciones necesarias antes, durante y después de las emergencias; en atención a las disposiciones del Comité de Emergencia Sede. En los Centros, la Brigada de Emergencias está liderado por el Coordinador de Red, (Coordinador de Centro CAIPI). En caso de que la red no tenga un CAIPI, se seleccionará uno de los Coordinadores de los Centros CAFI; o en su defecto Coordinador Educativo, y el Soporte Administrativo.

6.5.4.1.2 Informar al Comité de Padres, Madres y Tutores en las reuniones mensuales, sobre los simulacros de emergencias planificados en cada centro, al igual que es de suma importancia informarles su gran apoyo en mantenerse en la entrada del centro en caso de que se presente una emergencia real y el que nos colaboren en no dejar a pasar dentro del centro a personas desconocidas.

6.5.4.1.3 Asegurar que cada día las Agentes Educativas y Asistentes Educativas, les impartan las instrucciones de desalojos ante una emergencia a los Niños y Niñas, antes de iniciar las rutinas del día, deben asegurarse que se cumple con esta actividad.

6.5.4.1.4 Verificar que los edificios cuenten con el equipo de protección y extintores de incendios adecuados, que deben estar debidamente inspeccionados y certificado por un personal cualificado y acreditado por las agencias reglamentarias.

6.5.4.1.5 Debe establecer con el equipo de mantenimiento, un programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos eléctricos.

6.5.4.1.6 La Brigada debe estar en alerta cuando inicia la temporada ciclónica, donde se activa la sección permanente ante cualquier emergencia.

6.5.4.1.7 Cuando se active la alerta de fenómeno natural el comité estará en sección permanente, se activarán las brigadas de operaciones para apoyar los centros en la organización y preparación de la infraestructura.

6.5.4.1.8 El Comité de Emergencias y la Brigada de Emergencias activan éste plan para atender cualquier situación de emergencia, mantendrá comunicación con las entidades de apoyo externo que pueden prestar ayuda (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía Nacional, Sistema 911, etc.).

6.5.4.1.9 Es obligación del Comité y de la Brigada de Emergencia tramitar todo lo relacionado con la recuperación de las zonas afectadas en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Departamento de Operaciones, Departamentos CAIPI y CAFI, División de Seguridad Laboral.

6.5.4.1.10 Luego que pase la emergencia, el comité debe realizar una evaluación del área y determinar si el edificio está en condiciones para estar habitado, en caso de que hubiese la presencia de un apoyo externo, se tomara en consideración las sugerencias de estos en la toma de decisiones.

6.5.5 Actividades a coordinar por cada Miembro d la Brigada de Emergencia de los Centros antes de ocurrir una emergencia

Cargos	Funciones
Coordinadora de Centro (CAIPI):	Establece comunicación con los/las coordinadores/as de centros para intervención y respuesta a los niños, niñas y sus familias afectados. Involucrando al equipo requerido según protocolo.
Coordinadora de Centro (CAFI):	Establece comunicación con los/las coordinadores/as de centros para intervención y respuesta a los niños, niñas y sus familias afectados. Involucrando al equipo requerido según protocolo.
Técnicos de Participación Comunitaria:	Participación Comunitaria coordina con los Técnicos de Participación regionales y provinciales para una comunicación oportuna con los coordinadores de centro involucrándose en la respuesta. Sirviendo de enlace en la familia y la comunidad junto al Agentes de Desarrollo Social. E integrándose en los equipos o plataforma del COE a nivel regional y provincial.
Equipo Multidisciplinario:	Desarrollo Social y Agente de Salud Emocional: - Valoración de daño material, social y comunitario de niños, niñas y sus familias. - Identificar si algunos de los niños, niñas y sus familias han sido colocados en algún refugio (saber

	ubicación del mismo, y realizar contacto con el comité de emergencia que da apoyo en el refugio). - Enviar listado de niños, niñas y sus familias identificados en el refugio. (designado por el comité) - Seguimiento a la protección y restitución de derechos de los niños y niñas (en caso de identificar situaciones de riesgos o vulnerabilidad). - Identificar red de apoyo social y familiar para aquellas familias que se encuentran en refugios temporales. - Tener identificadas instituciones públicas y privadas en el nivel local que puedan dar apoyo y respuesta a la emergencia (en función de alimentos, medicamentos, vestimenta. Etc.). Así como integrarse de manera activa a sus mesas de trabajo. - Disponer de números y/o directorio de contactos de todos los organismos de emergencia y seguridad (junto al coordinador del centro, disponer de contactos de los organismos correspondientes). - Acompañamiento y seguimiento a los niños, niñas y sus familias que se encuentran desplazados (por 3 meses). Salud y Nutrición: - Realizar examen físico de niños y niñas y en caso de presentar; fiebre, rash en la piel, cortadura, inflamación, hematomas, tos, diarrea (seguir protocolo de Referimientos a la UNAP e informar a la especialista nacional de salud para seguimiento).

6.6 RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI ANTE UNA EMERGENCIA

6.6.1 Los Coordinadores, Administradores, Agentes, Asistentes Educativos (as), personal de apoyo a la calidad y las Animadores, ante cualquier emergencia tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato o al Comité de Emergencias de cualquier situación que ponga en riesgos la integridad física de los niños y niñas, colaboradores, visitantes y la misma comunidad.

6.6.1.1 Por igual tienen la obligación de acompañar a las diferentes redes de servicios asegurando la atención integral de los niños, niñas y sus familias.

6.6.1.2 Se debe realizar proceso de levantamiento donde se recojan informaciones, cuáles y cuantos son los albergues, infraestructura de los centros, condiciones del acceso a los mismos, inventario de los alimentos, condiciones de los servicios (agua potable, electricidad, gas), situación emocional de los Niños, Niñas y sus Familias, situación de los Colaboradores.

6.6.2 Inmediatamente suene la alarma o una voz de alerta se debe evacuar el edificio, seguir las instrucciones de la Brigada de Emergencia o por los Agentes Educativos y/o Colaboradores de áreas.

6.6.3 Concientizar a las familias que deben estar pendiente de los boletines emitidos por el COE, y en qué estatus, según los diferentes tipos de alertas (Amarilla, Roja, Verde), que está en su Provincia o Sector.

6.7 FUNCIONES Y ROLES DE LOS COLABORADORES EN LOS CENTROS DE SERVICIOS ANTE UNA EMERGENCIA

6.7.1 Coordinador / Coordinadora:

- Dar la voz de alerta (esta parte también es responsabilidad de la persona que identifique la emergencia)
- Llamar a las autoridades competentes si fuera necesario
- Ordenar la evacuación total o parcial
- Supervisar la evacuación
- Tranquilizar al personal
- Verificar que todos hayan sido evacuados
- Conocer todas las vías de evacuación y los puntos de encuentro (zona segura)

6.7.2 Apoyo Administrativo

- Al escuchar la señal de alarma, toma una posición de ayuda para evacuar a los niños.
- Mantiene los pasillos limpios.
- Evitar el ingreso de toda persona ajena al centro.
- Conocer todas las vías de evacuación y zona de seguridad.

- Llamar a los padres madres o tutores.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.3 Agente de Salud Emocional

- Tranquiliza al personal en conjunto con el (la) Coordinador (a) del centro.
- Indica la línea a seguir durante la evacuación.
- Crear un ambiente de seguridad para los niños y niñas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.4 Agente de Salud y Nutrición

- Administrar el botiquín de primeros auxilios ante cualquier necesidad.
- Recibir y custodiar a los niños y niñas junto a la psicóloga durante la emergencia.
- Dar los primeros auxilios ante una emergencia que requiera asistencia inmediata.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.5 Agentes Educativos y Asistentes Educativas

- Conocer todas las vías de evacuación.
- Evacuar a los Niños y Niñas de manera calmada
- Mantener limpios y libres de obstáculos los pasillos de las salas.
- Dar la voz de alerta ante cualquier emergencia.
- Tener a la mano el listado de asistencia diaria de los niños y niñas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de encuentro (zona segura).

6.7.6 Personal de Apoyo a la Calidad

- Mantener pasillos limpios y libres de obstáculos.
- Conocer todas las vías de evacuación y zonas seguras.
- Ayudar a las Agentes Educativas y Asistentes Educativas en la evacuación de los niños y niñas.
- Revisar las áreas donde pueda existir agua estancada y basura, y limpiarlas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.7 Personal de la Cocina

- Mantener cerradas las válvulas (líneas de gas), una vez se dé la voz de alarma.
- Mantener la cocina limpia y el acceso libre.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura) y sumarse a la evacuación.

6.7.8 Portero

- Dejar abiertas las puertas del plantel, ante el llamado de emergencia
- Cortar suministro de energía eléctrica.
- Verificar que las cocineras hayan cerrado las válvulas y el tanque de gas
- Ayudar a la Agente de Salud Emocional y a la Agente de Salud y Nutrición a organizar a los Niños y Niñas en la zona destinada Punto de Encuentro (zona segura).
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.8 PROCESOS EN CASOS DE UNA EMERGENCIA.

6.8.1 La Coordinadora del Centro tiene la facultad y la responsabilidad de avisar a los demás Colaboradores, a la Brigada de Emergencia (Centro) y al Comité de Emergencias (Sede), que existe un riesgo y la posibilidad de un desalojo.

6.8.2 En la mayoría de los casos de emergencias, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva.

6.8.2.1 Realizar esporádicamente ejercicios de desalojo de emergencias, con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos en los entrenamientos a los colaboradores, los niños y niñas en cada uno de los centros CAIPI y CAFI, oficinas Centrales y Sede Central.

6.8.3 Los colaboradores no deben intervenir en las labores de respuesta en la emergencia, a menos que sea requerido por el Comité de Emergencia o apoyo Externo.

6.8.4 El concepto de operaciones de desalojo de cada uno de los centros CAIPI y CAFI, debe establecer lo siguiente:

6.8.4.1 Debe identificar con anticipación algún colaborador, visitante o cualquier persona que tenga alguna dificultad para desalojar el lugar, por tanto, debe asignar por lo menos dos colaboradores que le ayudaran a estas personas en el desalojo.

6.8.4.2 Al momento de la emergencia se debe avisar al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (silbato, megáfono etc.), para que se inicie el desalojo cuando exista un riesgo que atente contra la seguridad debido a una situación de emergencia.

6.8.4.3 La/El Coordinadora del Centro emitirá el aviso verbal de alerta, dirá en repetidas ocasiones: "¡ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DESALOJAR EL CENTRO / EDIFICIO AHORA!".

6.8.4.4 Cuando se emita la señal del desalojo, todos los Colaboradores deben de proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada, protegiendo siempre los Niños, Niñas y Visitantes que se encuentren en el centro afectado.

6.8.5 Una vez notificada la situación, la Brigada de Emergencias tomará la decisión de desalojo al Punto de Encuentro.

6.8.5.1 Se debe realizar la evacuación de los Niños y Niñas, una vez emitido de alarma sonora o verbal, todos los colaboradores procederán conservando la calma y la integridad física de los niños y niñas bajo su cargo.

6.8.5.2 Se deberán utilizar las rutas de escape establecidas, mantener la calma de los niños y niñas y seguir las instrucciones impartidas por el Comité de Emergencia.

6.8.5.3 La forma más rápida de realizar una evacuación es a pie, por tanto, se debe seguir este plan a menos que se impartan otras instrucciones al momento de la emergencia según sea la necesidad.

6.8.5.4 Realizada la evacuación, deben permanecer en una zona asignada como segura, en caso de ser un terremoto deben permanecer a unos quinientos pies (500 p) de distancia del edificio o centro afectado.

6.8.5.5 La Brigada de Emergencia, la Coordinadora y/o Colaboradores de cada Centro, proveerán toda la información pertinente de lo ocurrido al Técnico de Seguridad Laboral; quien, en conjunto con el Encargado de la División de Seguridad Laboral, realizarán un informe por escrito sobre lo ocurrido y lo entregarán al Comité de Emergencia (Sede), al/la Director (a) de Gestión de Redes de Servicios y al/la Director (a) de Recursos Humanos.

6.9 TIPOS DE EMERGENCIAS

6.9.1 Huracanes y Tormentas

6.9.1.1 La Coordinadora del Centro y la Brigada de Emergencia deben realizar la solicitud de recursos necesarios al Comité de Emergencia (Sede), los que serán priorizados por la Dirección Ejecutiva del INAIPI.

6.9.1.2 Los vehículos de la Institución se ponen a disposición de operaciones de movilización que realizarán las Brigadas en las zonas que sea necesario.

6.9.1.3 Se activarán los equipos de Animadoras para sensibilizar a las Familias de los Niños y Niñas, sobre los riesgos en una emergencia, la identificación de los albergues más cercanos, la notificación a los organismos de socorro de las familias en condiciones de mayor vulnerabilidad.

6.9.1.4 Se determina el siguiente procedimiento a seguir cuando se notifique la existencia de un huracán o tormenta:

Las Alertas emitidas por el COE serán el indicador de las acciones que se tomarán ante la ocurrencia de huracanes y tormentas.
• El Comité de Emergencias Sede coordinará con las instancias pertinentes la suspensión de los servicios de atención a niños(as) en todos los Centros localizados en las regiones donde se haya declarado la alerta amarilla. • A partir de este momento continuará asistiendo toda la población adulta y el manejo de la situación será una responsabilidad de la Brigada de Emergencia bajo la dirección de la Coordinación del Centro. • Procurar que todas las superficies vidriadas en puertas, ventanas y paneles sean protegidas con cinta adhesiva. • Procurar una altura mínima de almacenamiento igual a 20 centímetros para todos los alimentos, e insumos que estén colocados en contacto con el piso. Materiales requeridos: paletas de madera o plásticas o materiales similares y bloques de hormigón de 4 pulgadas. Si históricamente el Centro haya sido afectado por inundaciones, se procurará conseguir mayores alturas de almacenamiento. • Los equipos eléctricos y electrónicos que estén emplazados a nivel de piso, también serán colocados sobre objetos que garanticen una altura mínima de 20 centímetros en primeros niveles y de 5 centímetros, en segundos niveles de la edificación. • Todos los equipos eléctricos y electrónicos serán desconectado al final de la jornada laboral del día. • Todas las ventanas y puertas permanecerán cerradas, a excepción de los espacios donde se requiera algún nivel de ventilación por presencia del personal. No obstante, se tendrá presente el cierre total de los espacios al momento de concluir la jornada laboral. • Si se emitiere una Alerta Roja, solo estará presente en el Centro la Brigada de Emergencia, la cual comprobará la ejecución de todas las acciones anteriormente citadas y procederá a retirarse habiendo notificado previamente a sus supervisores inmediatos y al Comité de Emergencia Sede, quedando el Centro bajo la responsabilidad del personal de vigilancia. • La situación volverá a la normalidad cuando el COE descontinúe los avisos de tormenta o retorne al nivel de alerta verde.

6.9.1.5 En caso de tormentas con presencia de toda la población en el centro:

- La Brigada de Emergencia asumirá la dirección y control de las acciones preventivas relacionadas con el evento, y dependiendo del desarrollo, intensidad y afectación, procederá a poner en conocimiento de la situación a los supervisores inmediatos del Centro y al Comité de Emergencia Sede.
- Todo el personal del Centro se mantendrá pendiente de la evolución del fenómeno, priorizando la protección de la población infantil.
- Para la comunicación no se usarán teléfonos con cables, solo usar teléfonos celulares.
- Alejarse de los espacios al aire libre donde haya canchas, áreas de juego, árboles altos y/o árboles visiblemente afectados de comején.
- Evitar los espacios al aire libre donde haya postes del tendido eléctrico o de data, varillas de construcción expuesta, astas metálicas de banderas, trasformadores eléctricos y cualquier otro elemento o estructura metálica.
- Durante la tormenta se descontinuará el uso se equipos eléctricos y/o electrónicos, no computadora, no lavadoras, no licuadoras, entre otros.
- Durante la tormenta se descontinuará el uso de agua potable por tuberías, no lavar, no fregar, no ducha, no lavamanos, no bañeras, etc.
- Dirigirse a espacios cerrados bajo techo, procurando no arrimarse o tocar paredes y columnas de hormigón, permaneciendo en ellos hasta que haya cesado la tormenta.
- No utilizar merenderos y pasillos parcialmente abiertos.
- No usar sillas y mesas cuyas partes no posean cobertores plásticos o de goma en sus puntas.
- Si se advierte la posibilidad de entrada de agua escurriéndose a través de puertas, ventanas u otras zonas, se procurará proteger los equipos eléctricos, electrónicos, alimentos e insumos de limpieza que estén colocados directamente sobre el piso, reubicándolos sobre algún elemento que provea una altura mínima de 20 centímetros en primeros niveles y de 5 centímetros en segundos niveles.
- El personal de atención a lactantes estará a la expectativa de la entrada de agua a la sala, a los fines de reubicar a los niños(as) en corrales y/o sillas de merienda.
- Una vez que las lluvias hayan concluido, se evitará la circulación por las diferentes áreas del Centro, hasta tanto los pisos y escaleras que resultaren mojados, sean limpiados y secados. Retomar las actividades normales, de no presentarse una situación que amerite el desalojo del Centro.

6.9.2 Incendios

6.9.2.1 Durante la emergencia de incendio, la prioridad máxima es proteger la salud y la seguridad de todos los Niños, Niñas, Familias, Colaboradores y Visitantes.

6.9.2.2 La Brigada de Emergencias del Centro afectado, se comunica de inmediato con las entidades de apoyo externo para controlar la situación, asumirá la dirección y control de las operaciones tan pronto sea posible.

6.9.2.2.1 Se debe de entrenar a los Colaboradores en prevención y respuesta ante un incendio (ver clausula 6.2.4 y 6.2.4.1), deben de conocer de:

- Medidas de prevención de incendios
- Plan de desalojo y de emergencia (simulacros de evacuación)
- Uso y manejo del sistema de alarmas, alerta o avisos de emergencias
- Uso y manejo para el uso de equipos de extinción de incendios
- Lista de entidades de apoyo externo con números de teléfonos y nombres de personas de contactos

6.9.2.3 Los Coordinadores de Centros deben de tener los números de teléfonos de las entidades de apoyo accesibles ante cualquier emergencia (911, COE entre otras), comunicarse con las mismas de inmediato para notificar la situación.

6.9.2.3.1 Son responsables de velar por que las instalaciones del centro estén limpias, ordenas y seguras.

6.9.2.3.2 Debe informar al Comité de Emergencias (Sede) ante cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio o poner en peligro la vida humana y el Centro; con el objetivo de que éste tome las decisiones pertinentes y disponga de los recursos necesarios para la corrección de la situación.

6.9.2.3.3 Dar a conocer al personal el procedimiento de como recoger y almacenar los desechos inflamables y combustibles de forma segura.

6.9.2.3.4 Concientizar a todos los Colaboradores la manera correcta de asegurar y cerrar todas las puertas, ventanas y portones al finalizar las labores diarias para evitar sabotajes que pueden terminar siendo un incendio.

6.9.2.4 La responsabilidad de poner en marcha el Plan de Emergencias en caso de un incendio es de todos los Colaboradores, y que tengan conocimiento que se he generado un incendio.

6.9.2.5 Se deben activar las alarmas de inmediato, avisar a los demás colaboradores de la situación, iniciar la evacuación y comunicarse con el Comité de Emergencias (Sede).

6.9.2.6 Los Colaboradores que estén en el Centro afectado solo deberán tratar de controlar fuegos pequeños, que se puedan a pagar con el extintor de incendios portátiles u otros medios en los que han sido adiestrado.

6.9.2.7 Los incendios mayores deben ser controlados por el cuerpo de bomberos de la localidad, es importante garantizar la integridad física de los Niños, Niñas, Colaboradores y Visitantes; por tanto, de inmediato se deben comunicar la necesidad de apoyo necesario.

6.9.2.8 El Comité de Emergencias (Sede) debe estar siempre disponible y listo para ayudar en la situación según lo requerido, y de inmediato debe tomar control de la situación y continuar con el desarrollo de este Plan de Emergencias.

6.9.3 Terremotos

6.9.3.1 Mantenerse lejos de las ventanas, muros o puertas de vidrio; puertas o muros exteriores o cualquier objeto que pueda caer; tal como; cuadros, lámparas, maceteros, estantes, repisas, entre otros.

6.9.3.2 Al momento de ocurrir un terremoto, si se encuentra en el interior debe de tirarse al suelo, cóbrese bajo un mueble firme y sujetarse de este hasta que el movimiento haya terminado, en caso de no contar con un mueble firme para cubrirse debe para proteger su cabeza, cara y posicionarse en una pared.

6.9.3.3 No evacuar durante el movimiento sísmico.

6.9.3.4 Si en el momento del terremoto permanezca en el exterior, aléjese de edificios, postes, tendido eléctrico, semáforos y árboles.

6.9.3.5 En las edificaciones de los Centros que son de un (1) nivel, deben de retirarse al menos quince (15) metros; en las edificaciones de los Centros que son de dos (2) niveles al menos veinticinco (25) metros, se debe permanecer en un lugar despejado hasta que termine el movimiento.

6.9.3.6 El mayor peligro existe en las cercanías de los edificios, en las salidas y a lo largo de las paredes exteriores, debido a la caída de los objetos, escombros o vidrios por el colapso de las estructuras.

6.10 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

6.10.1 Se debe evaluar las informaciones obtenidas y el resultado de las inspecciones, asignar prioridades en las respuestas de situaciones más adversas.

6.10.2 Luego de la emergencia de un (incendio, huracán o tormenta, terremoto, etc.), el /la Coordinadora de Centro recibirá a los Colaboradores responsables de realizar la evaluación de daños y los informes necesarios.

6.10.2.1 La Brigada de Emergencia, la Coordinadora y/o Colaboradores de cada Centro, proveerán toda la información pertinente de lo ocurrido al Técnico de Seguridad Laboral; quien, en conjunto con el Encargado de la División de Seguridad Laboral, realizarán un informe por escrito sobre lo ocurrido y lo entregarán al Comité de Emergencia (Sede), al/la Director (a) de Gestión de Redes de Servicios y al/la Director (a) de Recursos Humanos.

6.10.2.1.1 El informe debe ser por escrito, el mismo permanecerá en poder del Coordinador (e), o su representante, del mismo modo deberá recibir al Comité de Emergencias (Sede) e informando lo acontecido.

6.10.2.2 En caso de terremoto, la Brigada de Emergencia se coordinará con algunos Colaboradores la inspección del Edificio / Centro, personas atrapas, heridos o lesionados, los mismos deben de ser movilizados por personal especializado.

6.10.2.3 En todas las emergencias se debe verificar las instalaciones de gas, validar que no exista algún escape, que no estén derramados desechos inflamables u otra sustancia que ponga en peligro la vida de los ocupantes del centro.

6.10.2.4 Se debe mantener siempre informado al Comité de Emergencias (Sede) de lo ocurrido.

6.10.3 El Departamento de Edificaciones (de la Dirección de Operaciones), debe realizar un levantamiento de las condiciones de las estructuras y edificaciones, verificando si esta apta para ser habitada y realiza informe.

6.10.3.1 La División de Seguridad Laboral debe dar seguimiento de que este informe se realice y se envíe al Comité de Emergencia (Sede).

6.10.3.2 De no estar en disposición el Centro, se gestionan los materiales para su recuperación y puesta en funcionamiento lo más pronto posible.

6.10.4 La Brigada de Emergencia de cada Centro y la División de Seguridad Laboral informan a las unidades de apoyo externo, para que nos ayuden a controlar la situación, de ser necesario se activan los refugios y se coordina el traslado del personal de los mismos.

6.10.4.1 Evaluará los daños y realizará los informes necesarios, los cuales deberán ser custodiados por el mismo comité.

6.10.5 No se debe regresar al edificio hasta que la Brigada de Emergencia de cada Centro y el Comité de Emergencia (Sede), confirmen que no existe ninguna situación de peligro y que se puede reiniciar las labores del Centro.

6.11 CRITERIOS DE EMERGENCIAS

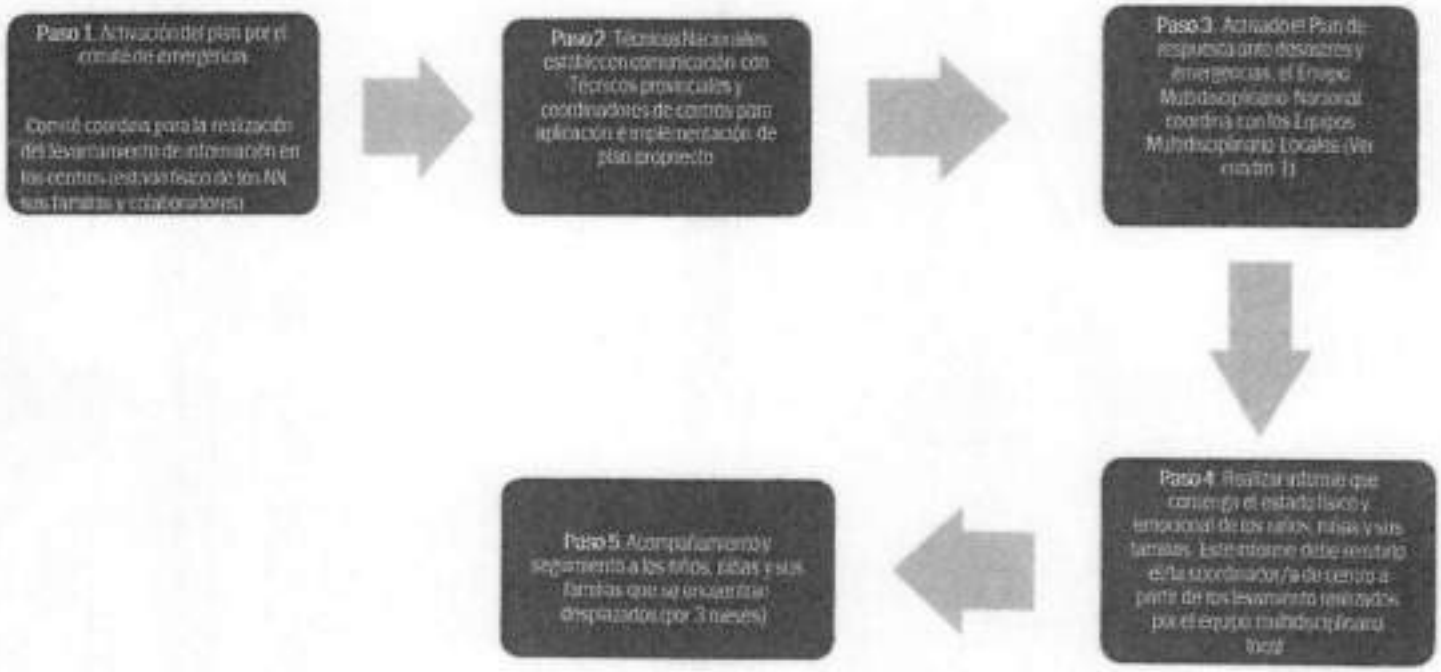
Criterios	Nivel 1 (Bajo)	Nivel 2 (Medio)	Nivel 3 (Alto)
Riesgo a la Vida	De presentarse esta situación no habría personas lesionadas pero requeriría evacuar y proteger las personas.	Las lesiones que se presentarían serían de consideración o el número de lesionados podría ser entre uno y cinco.	Las lesiones que se presentarían serían de extrema gravedad o el número de lesiones podría ser mayor a cinco, con probabilidad de muerte de las personas.
Riesgo a las Operaciones de los Centros y/o la Institución	Demoras de servicio en los Centros o la Sede, menores a 2 horas.	Demoras de los servicios en los Centros o la Sede, entre 2 y 8 horas.	Demoras de servicio en los Centros o la Sede, mayores a 8 horas.
Riesgo a la imagen de la Institución	Todo accidente que no tenga el potencial de difusión pública.	Todo accidente que tenga potencial de difusión pública local e involucra la comunicación con Instituciones del Estado.	Todo accidente que tenga potencial de difusión pública nacional e internacional y que involucra la inmediata participación de otras Instituciones del Estado.

6.12 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

6.12.1 Para la identificación y evaluación del riesgo, el Comité de Emergencia y la Brigada de Emergencia debe verificar las medidas a tomar (Preventiva, de Preparación y Respuesta), de acuerdo al tipo de riesgo que es (Natural / Operacional) y al criterio de la emergencia (ver acápite 6.11):

Amenazas (Naturales N y Operacionales O)	MEDIDAS A TOMAR		
	Preventiva	Preparación	Respuesta
Sismo (N)	• Verificación de los botiquines • Reforzar y Capacitar al personal del Centro y Sede • Definir proveedores de emergencia • Realizar Simulacros	• Capacitar el personal • Tener definido Punto de encuentro • Abastecimiento de Botiquines	• Revisar que el personal esté completo • Evaluación de daños • Evaluación de las estructuras
Huracán (N)	• El Comité de Emergencia y Brigada de Emergencia coordinan con la Defensa Civil medidas preventivas ante este riesgo • Limpieza de los desagües	• Capacitar el personal • Protección de Ventanas • Contacto con proveedores de emergencia • Abastecimiento de Botiquines	• Evaluación de daños • Apoyar a la Familia de los Niños y Niñas

6.13 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA



7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Matriz Gestión Integral de Centros	Oficina Encargado División Seguridad Laboral	Encargado División Seguridad Laboral	N/A	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
INI	Creación del Documento	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva	17 de diciembre de 2018
1	Inclusión de protocolos en los puntos 6.9.1.4 y 6.9.1.5	División de Seguridad Laboral	Dirección Ejecutiva	14 de abril 2021
2	Modificación Documentos de Referencias (Relacionados: • Lineamiento para la Gestión de Riesgo de los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia • Protocolos e Instrumentos de Salud y Nutrición Se agregó en la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos, los componentes de: • Derrames/Escape de Combustible • Afección a los niños/niñas de los centros por intoxicación por alimentos y accidentes mayores	Planificación y Desarrollo División de Seguridad Laboral	Dirección Ejecutiva	23 de junio de 2022

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA

Medicamentos de uso oral.

Analgésicos-Antipiréticos-Antiinflamatorios

- **Acetaminofén/Paracetamol 500mg (analgésico, antipirético):** uso oral, indicado en pacientes que presentan fiebre y malestar general, dolor de cabeza, debe de tomarse cada8 horas con 1 vaso de agua.

    - **Este medicamento puede ser usado en pacientes que presentan alergias a los AINES.**
    - Se debe de mantener en un lugar seco.

- **Ácido Mefenámico 500mg (antiinflamatorio, analgésico):** uso oral, indicado en pacientes que presentan dolor menstrual leve a moderado, odontalgia, dolor de cabeza leve a moderado, debe de tomarse cada 8 horas con 1 vaso de agua.

    - **Este medicamento puede ser usado en pacientes que presentan alergias a los AINES.**
    - Se debe de mantener en un lugar seco.

- **Ibuprofeno 600mg (antiinflamatorio, analgésico y antipirético):** uso oral, del grupo de los AINES, indicado para bajar la fiebre, dolor leve a moderado, inflamación dental, migraña, cólico menstrual, se debe de tomar cada 6 horas con un vaso agua. Como efectosecundario presenta mareos, retención de líquidos, estreñimiento, visión borrosa, acidez estomacal, náuseas, ardor estomacal, picazón.

    - **No puede ser ingerido en pacientes conúlcera péptica o insuficiencia renal. No se adminístra en embarazadas o mujeres amamantando.**

- **Diclofenac 50 mg (antiinflamatorio, analgésico):** uso oral, indicado en pacientes con dolor moderado que presentan dolor articular, a causa de osteoartritis, artritis reumatoidey traumas. tomar cada 6 horas con 1 vaso de agua.

    - **No debe de ser usado en pacientes con patologías cardiacas,** entre sus **efectos secundarios** dolor de estómago, náuseas, vómitos, diarrea, ulceración gastrointestinal. **No tomar durante el embarazo o mujeres amamantando.** Se debe de mantener en unlugar seco.

Antihistamínico

- **Loratadina 10mg**, uso oral, antihistamínico que alivia los síntomas de rinitis alérgica, goteo o picor nasal, escozor o picor en los ojos, estornudos, debe de tomarse cada 24 horas con un vaso de agua.

    - **No se usa para tratar urticaria**, como **efecto secundario** tenemos dolor de cabeza, boca seca, dificultad para conciliar el sueño, nerviosismo, debilidad, dolor de estómago, diarrea.
    - **No tomar durante el embarazo o mujeres amamantando.** Se debe de mantener en unlugar seco.

Antiácido (Inhibidor de bomba de protón).

- **Omeprazol 20mg**, uso oral, se utiliza para tratar reflujo gastroesofágico y acidez. se debede tomar media hora antes del desayuno y/o comida, con un vaso de agua.

    - El omeprazol está **contraindicado** en pacientes que están tomando rilpivirina, anticoagulantes, suplementos de hierro, antibióticos de amplio espectro (Cefalosporina, Tetraciclina), hierbas naturales, como **efecto secundario** puede presentarestreñimiento, náuseas, gases, diarrea, vómitos, dolor de cabeza. Se debe de mentener enun lugar seco.

- **Sales de rehidratación oral con citrato**, uso oral, compuestos de sales para hidratar ante casos de diarrea aguda, y vómitos, sin importar el origen, siempre y cuando el paciente lo tolere.

    - La forma de preparación es colocar el sobre en un litro de agua a temperatura ambiente y mezclar cuidadosamente. Se conserva 24 horas a temperatura ambiente, y 48 horas enrefrigeración. Se administra en pequeñas cantidades cada 2-3 minutos, dependiendo delgrado de deshidratación, si es muy alto debe de ser llevado a emergencia. **Contraindicado** en pacientes con obstrucción o perforación intestinal, si el colaborador presenta alteración en la consciencia, con incapacidad para deglutir (tragar), insuficienciarenal y/o cardiaca. Interfieren con la absorción de la tetraciclina. **No utilizar en prematuros y/o niños menores de un año**. Se debe de mantener en un lugar seco.
    - **Utilizar con precaución en pacientes diabéticos.**

Medicamentos de uso tópico.

- **Betametasona 0.1% crema:** uso tópico, es un corticosteroide indicado para picazón, enrojecimiento, resequedad, costras, descamación, y molestias ocasionadas por diferentes problemas en la piel como psoriasis, eccema, dermatitis por contacto, dermatitis seborreica. Se lava la zona y se aplica una pequeña cantidad en el área a tratar, 2 veces al día, no se debe exceder la cantidad, tampoco se puede exponer a la luz solar luego de aplicado el producto. En caso de tocarse los ojos o la boca, lavar la cara y enjuagar.
    - **No usar en áreas genitales, pliegues de la piel, y axilas.** Como **efecto secundario** puede presentar, ardor, picazón, irritación, escozor, enrojecimiento, sarpullido, hinchazón, entre otros. Se debe de mantener en un lugar seco. **Se utiliza solo en la piel.**
    - **No se utiliza en niños. Uso en embarazadas sólo si es estrictamente necesario. No se coloca en la mucosa.**

- **Sulfadiazina Argéntica 1% crema,** de uso tópico, para tratar infecciones en la piel a causade quemaduras de segundo y tercer grado. Se lava la zona y se aplica una pequeña cantidad en el área a tratar 2 veces al día, utilizar guantes para la colocación.
    - **No se aplica en niños.** Como **efectos secundarios** puede presentar dolor, ardor, picazón.Se debe de mantener en un lugar seco. **Uso en embarazadas sólo si es estrictamente necesario.**
    - **No se coloca en la mucosa.**

- **Loción de Calamina 0.15%,** de uso tópico, para calmar, desinflamar, cicatrizar, regenerar, hidratar y suavizar la piel afectada ante casos de sarpullidos, prurito, picaduras de insectos, escozor, irritación por humedad en la piel, quemaduras leves, dermatitis por contacto, enrojecimiento solar. Se limpie el área donde será colocado, luego se aplica con un suave masaje en el área afectada de 3 a 4 veces en un día.
    - **No debe de usarse en lesiones dérmicas infectadas. Se debe de mantener en un lugar seco.**
    - **No se coloca en la mucosa.**

Ante la colocación de cualquier medicamento de manera **tópica** recuerde:

- El operador debe de lavarse bien las manos con jabón neutro.
- Debe de lavar el área donde será aplicado con agua y jabón neutro.
- Secar la piel completamente con gasas pre-cortadas y/o algodón.
- Colocar una pequeña crema en el área de acuerdo con la necesidad.
- El operador debe nuevamente lavarse y secarse las manos, para evitar contaminación.

Uso adecuado de insumos gastables.

- **Rollo de gasa**, se les recomienda cortarlas en forma cuadrada con un tamaño de 3"x 3" y 4"x4", y almacenar siempre en un lugar seco, y sin humedad. En el caso de las **compresas de gasa estéril** recordar utilizarlas a discreción, de manera medida y de acuerdo con la necesidad.

- **Algodón planchado**, utilizado para la limpieza de heridas, conjunto con el desinfectante de yodopovidona y/o agua oxigenada. Para aplicación de antisépticos para tratar heridas, y para secar zonas donde será colocado algún tipo de vendaje. Debe de ser colocado en un lugar seco, en fundas ziploc para mayor control.

- **Guantes de examen de látex no estéril**, usado para proteger a las manos de cortes, abrasiones, e infecciones; así como para evitar contaminación cruzada. Se utilizará un par de guantes por pacientes.

- **Curitas largas**, es un pequeño vendaje para cubrir pequeños cortes, de poca profundidad y lesiones superficiales, se debe de utilizar con prudencia pues un mal uso evita el proceso de cicatrización y recuperación de la piel. Antes de su colocación debe de lavarse el área con jabón neutro, enjuagar bien, secar con gasas pre-cortadas o algodón con pequeños toques y colocar el curita.

- **Termómetro digital de contacto**, para uso **tópico**, debe de limpiarlo con alcohol antes de su uso, coloque el termómetro en la axila, presione el brazo contra el cuerpo. Espere unos minutos, cuando emita el sonido ya puede leerlo.

- **Termómetro de mercurio**, para uso **tópico**; debe de limpiarlo con alcohol antes de su uso, Antes de tomar la temperatura se debe sacudir el termómetro hasta colocarlo en 35.5°C, solicite al colaborador que abra el brazo, coloque el bulbo del mercurio (parte externa de color plomo del termómetro) en la axila y cerrar el brazo y presione contra el cuerpo.

  En el caso de la temperatura, al ser tomada en la axila debe de sumarle 0.5°C al resultado. Ej.: Al momento de la toma, el resultado fue de **37.5°C**, se suman 0.5°C te dará como resultado 38°C

Escala de temperatura corporal.

Hipotermia	<35.0 °C
Normal	36.5–37.5 °C
Hipertermia	>37.5 o 38.3 °C
Hiperpirexia	>40.0 o 41.0 °C

En el pais medimos la temperatura en escala de Celsius (°C), y la misma puede variar, dependiendo del sexo, la edad, la hora del dia, el nivel de esfuerzo, el área donde se toma la temperatura, el estado de salud (como enfermedad y en el caso de la mujer; la menstruación).

En caso de romper el termómetro y derramar el mercurio, ver último anexo.

- **Alcohol Isopropilico 70%,** de evaporación rápida; uso **tópico** como desinfectante antimicrobiano, de baja toxicidad, se aplica sobre la piel, con el fin de desinfectar. Al momento de ser colocado el operador debe de utilizar guantes, y no exceder el uso.

    - Mantener en un lugar seco, **altamente inflamable,** por lo que debe de ser alejado de fuentes de calor.

- **Gluconato de Clorhexidina 4%,** antimicrobiano de uso **tópico**, soluble en agua y en alcohol, indicado para lavado de heridas y quemaduras, al momento de su uso el operadordebe de utilizar guantes, no exceder el uso.

    - Debe de utilizado **con precaución** ya que puede causar dermatitis por contacto e irritación en la piel.

- **Agua Oxigenada 3%,** antiséptico de uso **tópico** para desinfectar heridas, así como limpiary prevenir que la herida se infecte, sobre todo las que están abiertas, aplicar con ayuda degasa y/o algodón en la zona a desinfectar. Aplicada con cuidado, evitando los ojos, no debe de ser ingerida. Usada con precaución, no puede ser utilizada en pacientes embarazadas y/o en lactancia. Debe de guardarse en un lugar seco, bien cerrado y con poca luz.

- **Yodopovidona,** antiséptico y desinfectante de uso **tópico**, no es tóxico, usado para heridas leves, quemaduras de primer grado, rozaduras y cortes superficiales, antes de suaplicación debe de lavar la zona con solución salina

    - **Contraindicación** de uso es sensibilidad al yodo y que tiende a manchar la piel,

tampocodebe de colocarse en lesiones de tipo tuberculoso, lepromatoso, o de origen desconocido. Incompatible con agua oxigenada. **Efecto secundario** como enrojecimiento de la piel, prurito, edema, dermatitis de contacto. Evitar el contacto con los ojos.

Antes de la colocación siempre recuerde:

- El operador debe de lavarse bien las manos con jabón neutro.
- Debe de colocarse guantes desechables para la colocación del desinfectante.
- Debe de lavar el área con el desinfectante elegido.
- Secar la piel completamente con gasas pre-cortadas y/o algodón.

- **Vendajes Elásticos 4"x4",** técnica terapéutica, aplicación de forma local de varias capas de bandas para la fijación de una articulación, mantener un apósito o ejercer compresión sobre una parte del cuerpo.

Los vendajes pueden ser particularmente útiles para contractura, para inmovilizar los casos de esguinces y fracturas menores, asi como tapar quemaduras, para proteger heridas y/o contusiones, se utilizan generalmente en combinación con una crema u otra sustancia que se aplica de forma tópica antes del vendaje.

Pasos para hacer un vendaje: Asegúrate de que la persona está cómoda y háblale de lo que vas haciendo. Asegúrate de que trabajas del lado de la lesión y no tienes que cruzarte sobre su cuerpo para aplicar las vendas. Mantén la parte del cuerpo lesionada en la posición en la que estará cuando el vendaje esté finalizado.

Para un correcto lavado de mano la *Organización Mundial de la Salud* establece lo siguiente:

IMPORTANTE

En cualquiera de los casos por lo que fueron ingerido y/o colocado alguno de estos medicamentos, si los síntomas persisten debe de buscar asistencia médica.

Todo medicamento **(grageas, jarabe, cremas)** debe de estar **fuera del alcance de los niños, lejos del exceso de calor y humedad.**

Ninguna de las cremas de uso tópico puede ser administrada en mucosa **(vagina, área perianal, oral, nariz).**

Protocolo para desechar del termómetro de mercurio derramado.

- Colóquese guantes de látex, lentes protectores, y mascarillas.
- Recoja los restos de vidrio para evitar cortes.
- Identifique las gotas visibles de mercurio.
- Utilice un gotero o pera, para recoger o juntar las gotas de mercurio con una hoja de papel o cartulina a modo de recogedor.
- Coloque el mercurio en papel toalla húmedo, envuélvalo e introdúzcalo en una bolsa, séllela y rotúlela para desecharla.
- Recuerde despejar el área y dejar la ventilación natural y/o artificial.
- La limpieza siempre debe de ser realizada con cuidado.

CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión División de Salud Ocupacional	Directora Ejecutiva INAIPI	30 de marzo de 2023

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACION Y BENEFICIOS	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		18 de mayo de 2018	20 de enero de 2020	1
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS				P-RRHH-CB-065

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. DEFINICIONES. 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 2
5. RESPONSABILIDADES 2
6. DESARROLLO. 3
   - 6.1. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS 3
   - 6.2. SOLICITUD DE HORAS EXTRAORDINARIAS 4
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN. 6
8. CONTROL DE CAMBIOS. 6

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el pago de horas extraordinarias para el personal del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los Colaboradores/as de sede central correspondiente a los siguientes puestos: Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Almacén y Servicios Generales, Consarjes, Camareros y Choferes.

3. DEFINICIONES.

3.1 **Horas Extras:** Se considerará como tiempo extra o horas extraordinarias, el trabajo realizado después de la jornada de trabajo, en exceso de las 40 horas semanales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley de Función Públicas (41-08, Art. 40).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de aprobar este procedimiento. Igualmente, de revisar y aprobar las solicitudes de pago al Departamento de Registro, Control y Nómina.

5.3. **Encargado (a) Departamento de Compensaciones y Beneficios:** Es responsable de validar este procedimiento. Igualmente, de recibir la planilla de solicitud de horas extraordinarias para procesar los cálculos, elaborar el memorándum para solicitud de pago, con los soportes correspondientes y pasa al/la Director (a) de Recursos Humanos para aprobación.

5.4. **Supervisor (a) Inmediato (a):** Es responsable de validar las horas extras trabajadas por el personal bajo su responsabilidad y enviar planilla para reporte de horas extraordinarias al (la) Encargado (a) del Departamento de Compensación y Beneficios, y al/la Director (a) de Recursos Humanos.

5.5. **Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a):** Es responsable de revisar y validar este procedimiento.

5.6. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por el INAIPI.

5.7. Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Técnico Analista: Son responsables de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas para la creación, validación y aprobación de este Procedimiento.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

6.1.1. Las horas extras u horas extraordinarias serán computadas, luego de terminar la jornada de trabajo a partir de las 4:30 PM.

6.1.2. El horario establecido en el INAIPI es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

6.1.3. Las horas trabajadas de manera adicional a la jornada laboral establecida, en días laborables, serán pagadas con el equivalente al salario diario ordinario, según establece el Art. 40, Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.4. Las horas adicionales trabajadas en días oficialmente no laborables serán pagadas con un 30% adicional al salario de la jornada legal diaria ordinaria.

6.1.5. El monto de la compensación de jornadas adicionales de labor nunca podrá exceder el treinta (30%) por ciento del salario mensual del Servidor Público.

6.1.6. Los Colaboradores que aplican para el pago de horas extraordinarias serán registrados en el ponchador que se encuentra ubicado en el Edificio I (Dirección Ejecutiva), Edificio II (Edificio 911) y en el ponchador que se encuentra ubicado próximo a la Dirección de Operaciones (Edificio I), requiriéndose el registro diario de entrada y salida en el sistema biométrico.

6.1.7. El personal de almacén y de mantenimiento que no tiene asiento en la sede central, realizara su registro de asistencia mediante el sistema biométrico o por medio de reportes en la planilla de horas extraordinarias con las firmas correspondientes de validación, la cual es responsabilidad absoluta de su superior inmediato.

6.1.8. Los elementos que se tomarán en cuenta para el llenado de la planilla de horas extraordinarias serán los siguientes:

6.1.8.1. El registro de los viajes en la ciudad que será a partir de las 4:30 p.m.

6.1.8.2. El registro de los viajes en el interior que será a partir 4:30 p.m. hasta las 7:30 p.m., que no tengan solicitud de viáticos con cena y alojamiento.

6.1.8.3. En la planilla de horas extraordinarias en el renglón de trabajo o actividad realizada se deberá incluir el pueblo o ciudad en donde se realizó el trabajo.

6.1.8.4. En la planilla de horas extraordinarias en el renglón de firma de validación y firma del supervisor, el nombre debe estar redactado de manera legible.

6.1.8.5. Las planillas de horas extraordinarias deberán ser completadas de manera paulatina, a medida que se desarrolle cada viaje y/o actividad luego de la jornada laboral.

6.1.8.6. Al finalizar el mes los colaboradores y/o supervisores deberán solicitar el reporte de asistencia y puntualidad de los que apliquen para horas extraordinarias al Departamento de Compensación y Beneficios, con el objetivo de realizar la validación de la planilla trabajada durante el mes y adjuntarla a la solicitud de pago.

6.1.8.7. Los supervisores de las áreas son los responsables de la validación y autorización de las horas extraordinarias, solicitadas para fines de pago por el personal bajo su dirección.

6.1.9. Para el acceso al local en días no laborables el área requirente debe solicitarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Servicios Generales y Sección de Seguridad Física para permitir el acceso por lo menos veinticuatro (24) horas antes.

6.1.10. Cada Colaborador (a) que trabaje en horario extraordinario es responsable a su medio de transporte.

6.2. SOLICITUD DE HORAS EXTRAORDINARIAS

6.2.1. El supervisor (a) inmediato establece la necesidad de que el / la colaborador (a) trabaje en horas extraordinarias.

6.2.2. El / La colaborador (a) después de realizadas las horas extras, registra las mismas en la planilla para Reporte de Horas Extraordinarias y lo remite al supervisor (a) inmediato (a) para la firma de validación del mismo.

6.2.3. El supervisor (a) inmediato firma validando las horas del día correspondiente y devuelve planilla del reporte de horas extraordinarias al colaborador (a).

6.2.4. Si el /la colaborador (a) trabaja otras horas extras durante el mes, se repite los acápites 6.1.6 y 6.1.9 de este procedimiento.

6.2.5. El /la colaborador (a) remite el reporte al supervisor (a) inmediato (a) para la aprobación y sello de la misma.

Nota: El primer día laboral del mes siguiente, se debe enviar el reporte para la aprobación.

6.2.6. El /la supervisor (a) inmediato (a) revisa el formulario de reporte de horas extraordinarias del personal a su cargo, firma como señal de aprobación, sella y lo remite a el /la encargado (a) del Departamento de Compensaciones y Beneficios con un memorándum de solicitud de pago de horas extraordinarias.

6.2.7. El /la encargado (a) del Departamento de Compensaciones y Beneficios recibe la solitud de pago el primer día laboral del mes, revisa y valida la documentación conforme al reporte del sistema biométrico de asistencia.

6.2.7.1. Verifica la solicitud correspondiente, tomando en cuenta los días trabajados (semana, fines de semana y días festivos).

6.2.7.2. Si la información no es correcta, procede a devolver al remitente para los fines de corrección u aclaración. Después de corregida se repiten los acápites 6.2.6.5 y 6.2.6.6 de este procedimiento.

6.2.7.3. Procesa los cálculos, archiva los anexos y elabora el memorándum para solicitud de Pago.

6.2.7.4. Entrega al/la Director (a) de Recuros Humanos para revisión, firma y sello de lo solicitado.

6.2.8. El /(La) Director (a) de Recursos Humanos revisa y aprueba memorándum suministrado por el Departamento de Compensación y Beneficio según solicitudes.

6.2.8.1. Una vez firmado el memorándum, lo remite al Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina para análisis y proceso.

6.2.9. El /La encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina, analiza y procesa la Solicitud de pago de horas extraordinarias y las aplica en el período correspondiente.

6.2.9.1. De encontrar algún error o diferencia notifica a la encargado/a del Departamento de Compensación y Beneficios para su corrección.

6.2.9.2. El/la colaborador (a) recibe pago de horas extraordinarias en el período correspondiente. (Ver Procedimiento de Pago de Nómina Institucional).

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
F-RRHH-CB-063	Reporte de Horas Extraordinarias	Departamento de Compensación y Beneficios	Departamento de Compensación y Beneficios.	1 año	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
1	• Modificación del tema 6.1 Lineamientos para la Aplicación de las Horas Extras, ítems 6.1.1 (Cambio de Inicio de la hora extras de 5:30 p.m. a 4:30p.m). • Modificación de revisión INICIO a Revisión 1. • Modificación en el nombre de Reporte de Horas Extraordinarias, ítems 6.2.5, 6.1.7, 6.2.3. • Otras correcciones en los ítems: 6.2.9.1 y 2.	Direccion de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos	Directora Ejecutiva	20 de enero de 2020
INI	Creación del Documento	Direccion de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos	Directora Ejecutiva	30 de julio de 2018

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de mayo de 2018	29 de marzo de 2022	04
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASADO EN COMPETENCIAS			P-RH-RS-026	

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Sello	Sello	Sello

Contenido

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 5
5. RESPONSABILIDADES. 5
6. DESARROLLO. 6
   - 6.1. LINEAMIENTOS 6
   - 6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR FASES 8
     - 6.2.1. RECLUTAMIENTO 8
     - 6.2.2. EVALUACIÓN DEL CANDIDATO 12
     - 6.2.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL 14
   - 6.3. REINTEGROS 16
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 17
8. CONTROL DE CAMBIOS. 18

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos normativos, criterios y metodología que regirá la aplicación del subsistema de reclutamiento y selección del personal por competencias del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), asegurando la captación de los talentos idóneos a ocupar los puestos vacantes sobre la base de perfiles y las normas que rigen la administración pública.

2. ALCANCE.

Aplica a toda la institución a nivel nacional; desde que se genera la vacante hasta la inducción del personal.

3. DEFINICIONES.

3.1 Vacante: Plaza de trabajo que está disponible por causas voluntarias (renuncia, cancelación, creación de puesto) o involuntarias (fallecimiento, cancelación, traslado).

3.2 Oferta de trabajo: Representa la parte de los candidatos en el mercado laboral.

3.3 Concurso: Proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica en igualdad de condiciones, atendiendo a normas y procedimientos establecidos. Puede ser interno cuando está dirigido a los servidores incorporados a la carrera administrativa; y externo cuando está dirigido al mercado laboral para que participen los ciudadanos, ciudadanas y aquellos servidores públicos que no están incorporados a la carrera administrativa y que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y bases que regulan el proceso.

3.4 Reclutamiento: Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico, puede ser interno o externo.

3.5 Archivo de Elegible: Es el registro de los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre los cuales elegir en el momento de tener una vacante. El archivo de elegibles está compuesto de personal interno y externo.

3.6 Candidato: Persona considerada para participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la institución y que cuenta con los requerimientos establecidos para ingresar en el proceso.

3.7 Perfil: Conjunto de competencias académicas, laborales y otras características de importancia que definen la orientación del profesional, definidas para la búsqueda de candidatos en las fuentes de reclutamiento.

3.8 Competencias: Conjunto de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la ejecución de las funciones de un puesto.

3.9 **Ingreso:** Incorporación a la institución de un empleado a un cargo público. Esto se basa en las pruebas y evaluaciones en donde el candidato demostró las competencias necesarias para ocupar dicho puesto.

3.10 **Promoción o Ascenso:** Se refiere a subir un peldaño en la estructura organizacional de la institución.

3.11 **Evaluación de Personal:** Proceso de recogida de datos sobre las personas con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas.

3.12 **Selección de Personal:** Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del Puesto.

3.13 **Prueba Psicométrica:** Se refiere a las pruebas realizadas a los candidatos como medida objetiva y tipificada de una muestra de conducta que nos permite hacer descripciones y comparaciones de una(s) persona(s) con otra(s) y también de una misma persona en diferentes momentos de su vida.

3.14 **Pruebas de conocimientos técnicos:** Se refiere a las pruebas realizadas a los candidatos para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.

3.15 **Entrevista por Competencias:** Diálogo concertado entre el entrevistador-entrevistado donde el evaluador debe obtener información e indicaciones relacionadas a la experiencia, competencias y actitudes del candidato en comparación al perfil del cargo concursado.

3.16 **Diccionario de Preguntas por Competencias:** Es una herramienta de referencia y guía dentro del proceso de Reclutamiento y Selección, que contiene preguntas objetivas que permitirán detectar la existencia o no de las competencias requeridas en los diferentes cargos y alineadas en base a los comportamientos ya definidos por el INAIPI.

3.17 **Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

3.18 **Bases del concurso:** Es el documento técnico-jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la ejecución del concurso.

3.19 **Jurado Ad-Hoc:** Es el órgano colegiado responsable de velar para que el proceso de Reclutamiento y Selección del Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.

4.1 Ley No. 41-08 Sobre la Función Pública (Artículo 33.39).

4.2 Reglamento Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.

4.3 Manual de Descripción de Puesto por Competencias.

4.4 M-RRHH-203 Diccionario General de Competencias y Comportamientos.

4.5 Diccionario de Preguntas por Competencias.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director(a) Ejecutivo(a): Es responsable de aprobar este procedimiento y emitir los lineamientos correspondientes al mismo.

5.2. Director(a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios del reclutamiento y selección de Personal del INAIPI, igualmente es responsable de aprobar y mantener actualizado el presente procedimiento.

5.3. Director(a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumple con los requisitos establecidos por la institución, con el propósito de validación y codificación y los registros que lo contiene.

5.4. Encargado(a) de Departamento Reclutamiento y Selección: Es responsable del proceso de captación y búsqueda del personal idóneo que muestren las competencias técnicas y conductuales, conforme a los requerimientos del Perfil de Puesto, así como también de validar y autorizar la selección de dicho personal para ocupar las plazas disponibles.

5.5. Encargado(a) de Departamento de Compensación y Beneficios: Es responsable de la planificación y control de la plantilla del personal, así como de crear los Perfiles de Puestos, validarlos con las distintas áreas de la institución y buscar la aprobación de los mismos por el organismo correspondiente.

5.6. Encargado(a) de Jurídica: Es responsable de la elaboración de los contratos de servicios profesionales y la firma del formulario de Confidencialidad (F-RH-RS-257) de parte del empleado de nuevo ingreso.

5.7. Encargado (a) de la División de Salud Ocupacional: Es responsable de programar y dar seguimiento a la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales.

6. DESARROLLO

6.1 LINEAMIENTOS

6.1.1. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de integrar a la institución empleados que cumplan con las normativas pautadas por la Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública (251-15).

6.1.2. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de realizar una planificación anual de todas las áreas que componen la institución, de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

6.1.3. El/La Encargado/a del área solicitante debe realizar sus requerimientos de reclutamiento de personal basado en las necesidades vinculadas con el alcance de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.1.4. Todo reclutamiento y selección de personal del INAIPI debe ser consecuencia de la planificación de la Dirección de Recursos Humanos de la institución y aprobados por la Dirección Ejecutiva.

6.1.5. Las atribuciones de autoridad deben ser delegadas en personas que posean los conocimientos y experiencia necesarios acorde con los requisitos de perfil y experiencia establecidos en el Manual de Cargos.

6.1.6. Los/Las Encargados/as de áreas deben solicitar el personal mediante el Formulario de Requisición de Personal (F-RH-RS-028) a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la disponibilidad planificada y presupuestada para el año con previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

6.1.7. El/La Encargado/a del área solicitante debe asignar responsabilidades en base a las competencias requeridas para el puesto de trabajo vacante.

6.1.8. Los colaboradores que están llamados a participar en concurso público deben pertenecer al grupo ocupacional III, IV o V.

6.1.9. Los colaboradores que participen en los concursos internos deben poseer nombramiento como servidor de carrera.

6.1.10. En los concursos, el/la Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal, en conjunto con El/La representante designado/a por el Ministerio de Administración Pública (MAP) debe entrevistar a los candidatos para los puestos vacantes a reclutar en el modelo de competencias que resulten pre-seleccionados para los Grupos Ocupacionales de nivel técnico y profesional.

6.1.11. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal es responsable de elaborar las bases y el aviso del concurso.

6.1.12. Se establece la conformación de un Jurado Ad-Hoc, en todas las instituciones de la Administración Pública, en ocasión de la realización de los concursos públicos. El Jurado Ad-Hoc es el órgano colegiado responsable de velar porque el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes. El Jurado debe estar conformado por:

a. El titular de la institución, su representante o su suplente.

b. El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, su representante o su suplente.

c. El supervisor inmediato del área que tiene la vacante o su suplente.

d. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere, o de la Sociedad Civil, o su suplente.

e. Un representante del Ministerio de Administración Pública (MAP) o su suplente.

6.1.13. En caso excepcional, el jurado puede sesionar con tres (3) integrantes, dentro de los cuales deben estar: el/la Supervisor/a de la vacante, el/la Director/a de Recursos Humanos y el/la representante del MAP o sus respectivos suplentes. Al final del proceso todos los integrantes del Jurado deben estar presentes.

6.1.14. Corresponde al Jurado estudiar y analizar todos los documentos y procesos técnicos desarrollados en cada una de las fases de los concursos de oposición, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes que los rigen. Dicha labor debe realizarse en sesiones y se valida mediante acta levantada y firmada por los integrantes del mismo, en cada una de las fases de evaluación y al final del proceso. Cada acta debe contener anexo el Cuadro Global de Calificaciones, con los candidatos y las candidatas evaluados/as. El jurado no debe realizar labores operativas en la planificación y desarrollo del concurso, su función se debe limitar a verificar.

6.1.15. Corresponde al Jurado verificar las revisiones de calificación y conocer las impugnaciones y las reclamaciones de los candidatos y candidatas.

6.1.16. La institución debe cumplir con los siguientes requisitos para realizar concursos públicos:

a. Que exista y se declare la vacante del cargo o de la plaza

b. Que se hayan agotado otros mecanismos previos al llamado a concurso

c. Conformar el jurado del concurso

d. Aprobación de las bases y el aviso del concurso

e. Comunicación de solicitud de aprobación del concurso dirigida al MAP

6.1.17. La promoción del personal debe estar basado en la calidad del desempeño de el/la colaborador/a (mérito personal) y puede efectuarse mediante el avance de el/la colaborador/a dentro de un mismo cargo o su ascenso a un cargo distinto o superior, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR FASES

6.2.1. RECLUTAMIENTO

6.2.1.1. El/la Encargado/a del área solicitante evalúa si dentro de su área existe algún colaborador que cumpla con el perfil requerido y procede a:

6.2.1.1.1. Si cumple con el perfil, completa y envía el Formulario físico de Requisición de Personal (F-RH-RS-028) al/la Director/a Ejecutivo/a para su aprobación.

6.2.1.1.1.1. En caso de ser promoción del personal, la solicitud debe efectuarse de acuerdo a la calidad del desempeño de el/la colaborador/a candidato a ocupar el puesto vacante.

6.2.1.1.2. Una vez aprobado, remite el formulario a el/la Director/a de Recursos Humanos de manera física y/o vía correo electrónico, con copia a el/la Encargado/a del Departamento Reclutamiento y Selección del Personal para su evaluación.

6.2.1.2. El/La Encargado/a del Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal recibe el formulario y procede a:

6.2.1.2.1. Verificar si el colaborador cumple con las competencias establecidas para el puesto vacante, y a su vez valida la nomenclatura de puesto en el Manual de Cargos por Competencias vigente y aprueba la solicitud si procede.

6.2.1.2.2. En caso de que el puesto no exista, se remite el/la Encargado/a de Departamento de Compensación y Beneficios vía correo electrónico para gestionar la creación del puesto.

6.2.1.2.3. En caso de ser una promoción del personal, verifica si cumple con las competencias establecidas para el puesto vacante y su evaluación del desempeño, autorizado por el/la encargado/a del área donde pertenece.

6.2.1.3. El/La Encargado/a de Departamento de Compensación y Beneficios emite la solicitud de comunicación justificando la creación del cargo para fines de aprobación con el Ministerio de Administración Públicas (MAP), vía Dirección Ejecutiva.

6.2.1.3.1. Una vez aprobada, se procede a crear el puesto en el manual de cargos del INAIPI y se notifica al supervisor requirente vía correo electrónico.

6.2.1.3.2. De no proceder con la creación, se comunica al área solicitante y se verifica la posibilidad de homologar puestos existentes.

6.2.1.4. Si no existe colaborador que cumpla con el perfil, el/la Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección debe iniciar el proceso de captación de candidatos de manera tanto internos y/o externos.

6.2.1.5. El/La Analista de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal elabora el aviso (interno y/o externo) y los requisitos del puesto, de manera conjunta con el/la encargado/a del área solicitante, según el perfil de puesto definido en el Manual de Cargos, previa aprobación del MAP.

6.2.1.6. El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal remite la información de la vacante vía correo electrónico al/la Coordinador/a de Comunicación Interna a los fines de difusión por medios internos en la institución (concurso interno) y al/la Encargado de Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) por medios externos (concurso externo).

6.2.1.6.1. Para concurso interno, el/la Coordinador(a) de Comunicación Interna remite vía correo electrónico a todos los colaboradores de la institución, la información de la vacante con las especificaciones y pasos a seguir para aplicar.

6.2.1.6.2. Para concurso externo, el/la Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal divulga a través del Portal Concursa la información de la vacante.

6.2.1.7. En caso de que un colaborador o candidato participe en los concursos internos deben cumplir con los siguientes requisitos:

6.2.1.7.1. Tener tres (3) meses o más en su posición actual
6.2.1.7.2. Poseer nombramiento como servidor de carrera
6.2.1.7.3. Poseer los requerimientos de formación académica del cargo vacante
6.2.1.7.4. Haber obtenido calificación de promedio, superior al promedio o sobresaliente en su evaluación de desempeño.
6.2.1.7.5. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año previo al concurso, con falta calificada de 2do grado.

6.2.1.8. El colaborador y/o candidato que cumpla con las condiciones solicitadas notifica a su supervisor directo su interés en aplicar la vacante.

6.2.1.8.1. Si es un colaborador interno, debe enviar el currículo vitae al correo electrónico vacantesinternas@inaipi.gob.do indicando en el asunto del correo el nombre de la vacante a la cual está aplicando conjuntamente con un Currículo Vitae actualizado para someter formalmente la aplicación a la vacante o de manera física al/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal.

6.2.1.8.2. En caso de ser un candidato externo que cumple con las condiciones solicitadas, éste debe enviar el currículo vitae al correo electrónico: vacantesexternas@inaipi.gob.do indicando en el asunto del correo el nombre de la vacante a la cual está aplicando conjuntamente con un Currículo Vitae actualizado para someter formalmente la aplicación a la vacante o de manera física al/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal.

6.2.1.9. En caso del concurso ser interno, El/La Analista de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal recibe vía correo electrónico o físicamente el Currículo Vitae de los posibles colaboradores y procede a:

6.2.1.9.1. Solicitar a el/la Encargado/a del Departamento de Registro, Control y Nómina los expedientes físicos de los Colaboradores que aplicaron a la vacante.

6.2.1.9.2. Realizar la validación de los siguientes criterios:

6.2.1.9.2.1. Datos personales
6.2.1.9.2.2. Formación académica
6.2.1.9.2.3. Experiencia laboral
6.2.1.9.2.4. Salario
6.2.1.9.2.5. Evaluación de desempeño (últimas dos evaluaciones)
6.2.1.9.2.6. Su capacidad en las pruebas psicométricas (de habérsele aplicado a su ingreso a la Institución)
6.2.1.9.2.7. Licencias y permisos
6.2.1.9.2.8. Medida(s) disciplinaria(s)

6.2.1.9.3. Si es una promoción de personal y el expediente no cuenta con la evaluación del desempeño correspondiente, notifica vía correo electrónico a el /la Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación para que se le realice la evaluación de desempeño, una vez concluido el proceso, recibe la retroalimentación.

6.2.1.10. En caso del concurso ser externo, el/La Analista de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal recibe vía correo electrónico o físicamente el Currículo Vitae de los posibles colaboradores y procede a realizar la entrevista preliminar (Ver F-RH-RS-029 Formulario de Entrevista Preliminar) para validación de los siguientes criterios:

6.2.1.10.1. Datos personales
6.2.1.10.2. Formación académica y evidencias
6.2.1.10.3. Experiencia laboral

6.2.1.11. En caso de que el colaborador y/o candidato haya entregado los documentos completos que comprueben los requisitos, El/La Analista de Reclutamiento y Selección del Personal entrega a éste las bases del concurso custodiando acuse de recibo por su parte.

6.2.1.12. En caso de que el colaborador y/o candidato no resulte considerado para continuar con el proceso, el/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal debe notificar por escrito la razón por la cual fue desestimado.

6.2.1.13. El/la Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal asigna a las Analistas de Reclutamiento y Selección para convocar a los colaboradores y/o candidatos al proceso de la entrevista presencial y las tomas de las pruebas Técnicas/Psicométricas según corresponda a la posición que estén aplicando.

6.2.1.14. El/La Analista de Reclutamiento y Selección recibe el correo electrónico con la instrucción para convocar a los colaboradores y/o candidatos, y procede a enviar vía correo electrónico y vía telefónica de manera individual indicándoles que deben asistir en la fecha establecida al proceso de entrevista.

6.2.1.15. Una vez concluido el proceso para aplicar a la posición, el/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal envía un correo electrónico al área requirente informando la cantidad de colaboradores (as) que aplicaron y la cantidad de colaboradores (as) desestimado en caso de que los hubiera.

6.2.1.16. En caso de que no haya candidatos que califiquen en esta primera fase, mediante el acta el concurso interno se declara desierto para que el/la Director/a de Recursos Humanos notifique al MAP y solicite la aprobación de un concurso externo.

6.2.2. EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

6.2.2.1. Las fases de la evaluación deben estar constituidos de la siguiente forma:

Fases de evaluación	Ponderación	Fecha/Hora/Lugar de Evaluación
Experiencia Laboral Certificada, relacionada directamente con la naturaleza del cargo y/o funciones del área.	10%	Revisión de Expedientes Especificar Fecha y Hora
Prueba Técnica basada en las tareas del cargo y en las competencias técnicas establecidas en el perfil de cargo.	60%	Aplicación de Prueba Técnica, presencial y/o virtual. Especificar Fecha y Hora
Pruebas Psicométricas para identificar las características u otros rasgos de la personalidad predominantes del/la candidato/a. De acuerdo a los resultados será Excluyente o no en relación al perfil del cargo. (Adecuado o No Adecuado)		Aplicación de la Prueba Psicométrica presencial o virtual. Especificar Fecha y Hora
Evaluación de Competencias y Comportamientos. Para evaluar las competencias conductuales o de gestión basadas en las experiencias acumuladas en el tiempo.	30%	Aplicación de la Evaluación por Competencias, presencial o virtual. Especificar Fecha y Hora

6.2.2.2. El/La Director/a de Recursos Humanos con el responsable del área solicitante realiza una reunión para elaborar la propuesta de ítems que constituirán la prueba de conocimientos técnicos.

6.2.2.3. Una vez elaborada la propuesta de ítems, el/la Director/a de Recursos Humanos lo remite al Ministerio de Administración Pública (MAP) de manera física y/o vía correo electrónico para fines de validación; a su vez coordina con la institución la fecha de evaluación correspondiente.

6.2.2.4. El/la Analista asignado por la Dirección de Reclutamiento y Selección del Personal del Ministerio de Administración Pública (MAP) recibe y valida la prueba técnica de conocimiento previo a su aplicación en las instalaciones, con fecha y horario coordinado con el/la Director/a de Recursos Humanos del INAIPI.

6.2.2.5. Una vez validado, El/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal coordina con el jurado ad-hoc fechas, hora y lugar de entrevista y evaluación con los candidatos pre-seleccionados para cubrir la vacante.

6.2.2.6. El/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal convoca a los candidatos que calificaron en la etapa de reclutamiento para participar en la aplicación de la prueba técnica de conocimientos, informando sobre la fecha, hora y lugar correspondientes.

6.2.2.7. Tanto el jurado ad-hoc como el/la Analista asignado por el/la Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal y el/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal asignado por el MAP, reciben la guía de evaluación y proceden a aplicarle las pruebas técnicas y las entrevistas por competencias, de acuerdo al cargo a evaluar.

6.2.2.8. El jurado ad-hoc procede a revisar y validar el proceso de evaluación y calificación según las bases del concurso y procede a:

6.2.2.8.1. Emitir, firmar y sellar el acta que describe los resultados de estas evaluaciones.

6.2.2.9. El/La Analista de Reclutamiento y Selección del Personal recibe los resultados de las evaluaciones y convoca a los colaboradores y/o candidatos que aprobaron las pruebas técnicas y entrevista por competencias y procede a:

6.2.2.9.1. Aplicar la prueba psicométrica a los colaboradores y/o candidatos.

6.2.2.9.2. Corregir la prueba y remite al MAP los resultados para convocar al jurado a que valide los resultados de esta etapa.

6.2.2.9.3. La prueba psicométrica debe ser corregida por un profesional de la psicología el cual debe emitir informe descriptivo de los resultados arrojados por la prueba para presentar al jurado, según lo establecido en la Ley 22-01 del CODOPSI.

6.2.2.10. El jurado ad-hoc procede a revisar y validar el proceso de evaluación de pruebas psicométricas y calificación según las bases del concurso y procede a:

6.2.2.10.1. Emitir, firmar y sellar el acta que describe los resultados de estas evaluaciones y lo remite al/la Director/a de Recursos Humanos del INAIPI para fines de validación y aprobación del parte del MAP.

6.2.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL

6.2.3.1. El/La Director/a de Recursos Humanos selecciona dependiendo la cantidad de plazas, las calificaciones totales más altas que corresponden a este número de vacantes a los fines de solicitud de no objeción.

6.2.3.1.1. En caso de quedar candidatos con puntuaciones que calificaron para ser elegidos pero sus puntuaciones fueron inferiores para ser priorizados en la selección; se mantienen en un registro de elegibles por un plazo acorde a las normativas de la administración pública vigentes.

6.2.3.1.2. Para superar el concurso, los participantes deben alcanzar una puntuación mínima del 70% de la ponderación de la fase de evaluación. Los candidatos que no obtengan la calificación mínima en cualquiera de las fases del proceso de evaluación quedan excluidos del proceso, por tanto, no continuarán en el concurso.

6.2.3.2. El/La Director/a de Recursos Humanos remite al MAP el acta del Cuadro Global de Calificaciones con los resultados de esta etapa final, solicitando la no objeción del nombramiento probatorio de los servidores seleccionados, vía Dirección Ejecutiva del INAIPI.

6.2.3.2.1. En caso de empate, se debe seleccionar la mejor calificación en la prueba técnica. Si persiste el empate, se debe seleccionar la mejor calificación en la entrevista.

6.2.3.3. El/La Analista de Reclutamiento y Selección del Personal publica en página web el Cuadro Global de calificaciones previamente validado por el MAP y procede a:

6.2.3.3.1. Remitir a los correos de los candidatos la notificación de que los resultados han sido publicados, tanto a los que aprobaron y continúan en el procedimiento, como aquellos que fueron descalificados por el jurado.

6.2.3.3.2. En caso de que algún candidato solicite revisión por escrito en un plazo máximo de dos (02) días laborables a partir de la publicación de las calificaciones; se debe convocar nuevamente al jurado para evaluar la solicitud.

6.2.3.4. Los empleados o candidatos que hayan participado en procesos de concurso y superado la puntuación mínima establecida en el reglamento e instructivo y que no fueron seleccionados para el cargo, deben formar parte del registro de elegibles en orden descendente de las calificaciones obtenidas en el proceso. Los registros de elegibles tienen una vigencia máxima de dieciocho (18) meses.

6.2.3.5. El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal solicita al/la Encargado/a de División de Salud Ocupacional la aplicación de los exámenes médicos pre ocupacionales a los empleados de nuevo ingreso, asegurando que el candidato haya completado el Formulario de Consentimiento para la realización de analíticas (F-RH-SSO-253).

6.2.3.6. El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal una vez se obtenga la carta de no objeción por parte del MAP y las recomendaciones médicas, solicita al Departamento Jurídico la elaboración de los contratos de servicios profesionales y la firma del formulario de Confidencialidad (F-RH-RS-257) de parte del empleado de nuevo ingreso.

6.2.3.7. El/La Analista de Reclutamiento y Selección del Personal realiza la verificación de referencias del candidato y procede a:

6.2.3.7.1. Actualizar el expediente del servidor o candidato seleccionado al cargo correspondiente con los documentos requeridos en el formulario de documentación del candidato reclutado (F-RH-RS-260) y valida que los documentos estén completos.

6.2.3.8. Cuando se trata del personal de nuevo ingreso perteneciente a los centros CAIPI y CAFI, El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal envía a la Dirección de Desarrollo Infantil la relación de personal de nuevo ingreso para fines de formación y la Dirección de Gestión de Redes de Servicios para fines de conocimiento y control.

6.2.3.9. El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal envía vía correo electrónico a los encargados departamentales de Registro, Control y Nómina, Compensación y Beneficios y Evaluación del Desempeño y Capacitación la relación del personal de nuevo ingreso para los fines correspondientes.

6.2.3.9.1. En caso de ser promoción o transferencia del personal se debe remitir el expediente conjuntamente con la acción de personal firmada por el/la Director/a de Recursos Humanos al Departamento de Registro, Control y Nómina para ejecutar los cambios correspondientes (según aplique).

6.2.3.10. El/La colaborador/a que sea seleccionado(a), transferido(a) o promovido(e) tiene la responsabilidad de entrenar a la persona que lo va a sustituir, para los fines cuenta con un periodo de transición de cinco (5) a diez (10) días, en el cual debe suministrar todas las informaciones importantes para desempeñar la posición de forma eficiente en caso que aplique.

6.2.3.11. En caso de que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su designación, o que la persona designada para llevar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiese extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley 41-08 de Función Pública, debe designarse el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso correspondiente.

6.2.4. REINTEGROS

6.2.4.1. Todo reintegro debe de estar debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva. El/La Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal, procede a serlo efectivo siempre y cuando esa plaza aún se encuentre disponible.

6.2.4.2. El/La Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal, debe validar si la desvinculación no tiene un plazo mayor de 3 meses. En caso de tener 3 meses o más, procede a solicitar la no objeción al MAP, ya que se trata como un nuevo ingreso.

6.2.4.3. Una vez validado, El/La Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal remite la información del reintegro del empleado vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de ser incluido en nómina y al/la Encargado(a) de Compensación y Beneficios con fines de reactivación de seguro médico del colaborador.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
F-RH-RS-257	Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de la Información	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-RH-RS-260	Formulario de Documentación del Candidato Reclutado	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-RH-RS-027	Formulario de Verificación de referencias del candidato	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-GH-RS-028	Formulario de Requisición de Personal	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-RH-RS-029	Entrevista Preliminar Telefónica	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-GH-RS-030	Solicitud de Empleo	Expediente del empleado	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
FO-DRS-003	Cuadro Global de Calificaciones	Expediente del empleado Página Web del MAP	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
N/A	Acta de Selección	Expediente del empleado Página Web del MAP	Encargado/a de Departamento de Registro, Control y Nómina	5 años	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
04	Actualización del documento. Se realizó el siguiente cambio: - Se agregaron los medios por los cuales se divulgan las vacantes disponibles en la institución y los responsables de la divulgación de éstos.	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal Dirección de Planificación y Desarrollo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	29 de marzo de 2022
03	Actualización del documento. Se realizaron los siguientes cambios: - Se agregó en el procedimiento la fase de promociones del personal en los ítems: 6.2.3.9.1, 6.2.1.9.3, 6.1.17, 6.2.1.1.1.1 y 6.2.1.2.3.	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal Dirección de Planificación y Desarrollo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	21 de febrero de 2022
02	Actualización del documento. Se realizaron los siguientes cambios: - El proceso de reclutamiento y selección del personal se adaptó a los concursos internos y externos establecidos por el MAP. - Se agregó el proceso de reintegro del personal. - Se agregó el formulario de confidencialidad y no divulgación de la información. - Se incluyó en el ítem 3.18 el término ''Bases del Concurso'' - Se incluyó en el ítem 3.19 el término ''Jurado Ad-Hoc'' - Se incluyó el ítem 6.1.8, donde indica que los grupos ocupacionales que están llamados a participar en concurso público. - Se incluyó el ítem 6.1.9, donde indica que los colaboradores que participen en los concursos internos deben poseer nombramiento como servidor de carrera.	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal Dirección de Planificación y Desarrollo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	31/01/2022

	- Se incluyó el ítem 6.1.11, donde indica los responsables de la elaboración de las bases del concurso. - Se incluyó el ítem 6.1.16 donde especifica los requisitos para realizar concursos públicos - Se agregó el ítem 6.2.2.1, donde indica las fases de la evaluación - Se incluyó el ítem 6.2.1.7, donde indica los requisitos para que un candidato participe en los concursos internos.			
01	Se realizaron los siguientes cambios: 1. Cambio de nombre de: - Dirección General a Dirección Ejecutiva. - Departamento de Registro y Control a Departamento de Registro, Control y Nómina. 2. Inclusión del Rem 4.3 referente a la definición de las siglas de NOBACI: Normas Básicas de Control Interno. 3. Inclusión de la Definición de Clasificación de Cargos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	29 de marzo de 2022
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	29 de Junio de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA – inaipi – Dpto. Recursos Humanos	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA – inaipi – Dpto. Planificación y Desarrollo	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA – inaipi – Dirección General

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. DEFINICIONES. 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 2
5. RESPONSABILIDADES. 2
6. DESARROLLO 3
   - 6.1. LINEAMIENTOS GENERALES 3
   - 6.2. LEVANTAMIENTO DE CLIMA LABORAL 4
   - 6.3. DIRIMIR CONFLICTO 5
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 6
8. CONTROL DE CAMBIOS. 7

1. OBJETIVO.

Evaluar el clima Organizacional en un área de la Institución para implementar medidas para la mejora del mismo y establecer los pasos para dirimir conflicto con los colaboradores de la Institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los Colaboradores/as del INAIPI. Inicia con la solicitud de evaluación de clima y termina con plan de seguimiento.

3. DEFINICIONES.

3.1 **Clima Organizacional:** Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros.

3.2 **Intervención en Sitio:** Es aquel que se desarrolla directamente en las áreas y los centros de la Institución, tiene como propósito contribuir a mejorar el Clima Organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer el liderazgo participativo, la comunicación organizacional, la orientación a procesos, el trabajo en equipo y los valores institucionales.

3.3 **Dirimir Conflicto:** Resolver o poner fin a un conflicto, controversia o desacuerdo que se presente entre dos personas o partes

3.4 **Falta disciplinaria;** cualquier violación a los deberes y prohibición provisto en la ley y en el reglamento 523-09 Relaciones laborales en la administración pública capítulo XI.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Reglamento No.523-09 Relaciones laborales en la administración pública, Capítulo III artículo 23 y 24 sobre Clima Organizacional.

4.2. Reglamento No. 523-09 Relaciones laborales en la administración pública, Capítulo XI Régimen disciplinario gradación de las faltas, sanciones, facultad para sancionar, formas y plazos artículo 101 hasta el artículo 125.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director (a) Ejecutivo (a): Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. Director (a) Recursos Humanos: Establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. Encargado (a) Departamento Relaciones Laborales: Es responsable de crear, validar y ejecutar este procedimiento.

5.4. **Dirección de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas para la creación, validación de este Procedimiento.

5.5. **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de acompañar a todas las áreas de la institución en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de INAIPI.

6. DESARROLLO

6.1. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1.1. Todo funcionario o servidor público tiene derecho a recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo supervisores y subalternos derivadas de las relaciones de trabajo, según establece el artículo 22 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.2. La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Ministerio de Administración Publica asistirá en la realización de estudios de clima organizacional a los fines de determinar las áreas de mejora en las relaciones interpersonales en las diferentes unidades y en su organización de manera general, según establece el artículo 23 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.3. Será responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisores de las áreas fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio, según establece el artículo 24 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.4. El personal de acompañamiento está conformado por:

6.1.4.1. El /la Director (a) de Recursos Humanos.
6.1.4.2. El /La Encargado (a) de la Departamento de Relaciones Laborales
6.1.4.3. El /La Encargado (a) del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

6.1.5. Serán realizadas anualmente encuestas de clima laboral para medir el nivel de satisfacción de los colaboradores.

6.1.6. Una vez obtenidos los resultados de la encuesta, la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberán priorizar y establecer planes de acción, involucrando a todos los niveles de colaboradores de la organización.

5.4. Dirección de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas para la creación, validación de este Procedimiento.

5.5. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de acompañar a todas las áreas de la Institución en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de INAIPI.

6. DESARROLLO

6.1. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1.1. Todo funcionario o servidor público tiene derecho a recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo supervisores y subalternos derivadas de las relaciones de trabajo, según establece el artículo 22 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.2. La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Ministerio de Administración Publica la realización de estudios de clima organizacional a los fines de determinar las áreas de mejora en las relaciones interpersonales en las diferentes unidades y en su organización de manera general, según establece el artículo 23 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.3. Sera responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisores de las áreas fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio, según establece el artículo 24 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Publica.

6.1.4. El personal de acompañamiento está conformado por:

6.1.4.1. EL /la Director (a) de Recursos Humanos.
6.1.4.2. El /La Encargado (a) de la Departamento de Relaciones Laborales
6.1.4.3. El /La Encargado (a) del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

6.1.5. Serán realizadas anualmente encuestas de clima laboral para medir el nivel de satisfacción de los colaboradores.

6.1.6. Una vez obtenidos los resultados de la encuesta, la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberán priorizar y establecer planes de acción, involucrando a todos los niveles de colaboradores de la organización.

6.2. LEVANTAMIENTO DE CLIMA LABORAL

6.2.1. El /La Encargado (a) Relaciones Laborales y Sociales recibe la denuncia sobre situaciones de clima laboral a mejorar en los Centros /Departamento (s) / Área (s) de la Oficina Central entre los Colaboradores (as).

6.2.1.1. Solicita al Encargado de Área / Técnico Provincial / Coordinador del Centro que envíe un correo electrónico informando la situación con el Colaborador/a.

6.2.1.2. Recibe el correo electrónico y le informa que se estará evaluando la situación reportada.

6.2.1.3. Solicita al Técnico Provincial /Encargado (a) del Centro / Departamento que redacte un informe indicando la situación que están presentando con el / los colaboradores (es).

6.2.1.4. Realiza el análisis de la situación reportada, procede a validar con el Técnico Provincial /Coordinador (a) del Centro /Encargado (a) Departamento el caso de lo que se plantea para determinar el plan a seguir.

6.2.1.5. Notifica a el/la Director (a) de Recursos Humanos sobre la situación, convoca reunión para tomar las acciones correspondientes.

6.2.1.6. Programa visita de intervención en sitio por clima Organizacional al Centro y/o Departamento / Área para realizar el diagnóstico.

6.2.1.7. Selecciona el equipo de Analistas Laborales y Sociales que estarán acompañando en el proceso.

6.2.1.8. Si la visita es a un Centro, solicita el Trasporte y viáticos vía memorándum.

6.2.1.9. Solicita vía correo electrónico a el /la Encargado (a) de Capacitación y Evaluación de Desempeño el acompañamiento para realizar taller, en el cual se puntualiza aquellas informaciones institucionales que se necesitan reforzar.

6.2.1.10. En el centro y/o SEDE, realiza entrevista de manera individual a cada uno de los Colaboradores (as), le entrega el Formulario de Levantamiento de Clima para completa la información del mismo.

6.2.1.11. Procede a realizar la entrevista con el Colaborador (a).

6.2.1.12. Una vez terminadas las estrategias se reúnen y proceden a consensuar los resultados, detectando los indicadores de conflictos que se abordarán posterior de manera general en el taller.

6.2.1.13. Imparte el taller puntualizando aquellas informaciones institucionales a reforzar, conjuntamente con las áreas/ personal de acompañamiento.

6.2.1.14. Da el seguimiento a el (los) caso (s) puntual (es) (según aplique).

6.2.1.15. Redacta el informe con los hallazgos realizados durante la visita al centro y la capacitación realizada, remite vía correo electrónico al Director (a) de Recursos Humanos.

6.3. DIRIMIR CONFLICTO

6.3.1. EL /La Encargado (a) Relaciones Laborales y Sociales recibe situaciones de conflicto los Centros / Oficina Central entre los colaboradores a través de llamada telefónica, correo electrónicos o denuncias a través del CAU.

6.3.1.1. Solicita al Encargado de Área / Coordinador del Centro que envíe un correo electrónico informando la situación con el colaborador (en caso de no recibir la información a través de correo electrónico).

6.3.1.2. Recibe el correo electrónico y le informa que se estará validando la situación reportada.

6.3.1.3. Solicita a la Asistente Operativa Relaciones Laborales y sociales que busque el expediente del colaborador en el Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.3.1.4. Contacta al Técnico Regional, Nacional / Encargado de Departamento / Coordinador de Centro sobre el comportamiento del Colaborador (a) para validar la situación reportada.

6.3.1.5. Solicita al Encargado (a) del Centro y/o Departamento que redacte el /los informe (s) indicando la situación que están presentando con el / los colaboradores (es) debidamente firmados con las evidencias adjuntas.

6.3.1.6. Realiza el análisis de la situación, procede a validar el caso de lo que se plantea y determina acción a seguir:

6.3.1.6.1. Si son casos de conflictos normales se sigue el procedimiento de amonestaciones.

6.3.1.6.2. Si es una situación de maltrato, se trabaja bajo sesión con la comisión de personal.

6.3.1.6.3. Si la evidencia no está clara o sustentada, se coordina una cita con testigos implicados para aclarar la situación y realiza análisis.

6.3.1.7. Identifica la gradación de la falta de acuerdo al Procedimiento de Amonestaciones, notifica al Director (a) de Recursos Humanos sobre la situación y convoca reunión para tomar las acciones correspondientes.

6.3.1.8. Entrega al Analista Laboral y Social para que trabaje el caso según las especificaciones dadas, una vez trabajado le remite a la asistente Operativa de Relaciones Laborales y Sociales la evidencia de la amonestación según corresponda.

6.3.1.9. Recibe el documento para corrección y firma, una vez concluido el proceso se canalizan las vías a través de la Asistente Operativa Laboral.

6.3.2. El/La Analista de Relaciones Laborales y Sociales una vez se consigan la gestión de las firmas, se convoca al colaborador y se procede a aplicar la amonestación

6.3.2.1. Registra la amonestación en la plantilla de Control de Amonestaciones, anexa en el expediente del colaborador copia de la amonestación y Entrega el expediente a la Departamento de Registro, Control y Nómina para archivar.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-RLS-088	Levantamiento de Clima Laboral	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	5 años	N/A
F-RH-RLS-089	Ficha de Levantamiento de Clima	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	5 años	N/A
N/A	Informe Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	5 años	N/A

N/A	Informe Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	Departamento de Relaciones laborales y Sociales	5 años	N/A

6. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva	27 de agosto de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 3
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO. 4
   6.1. LINEAMIENTOS GENERALES. 4
   6.2. GRADACIÓN DE LAS FALTAS 4
   6.3. PROCESO PARA APLICAR UNA AMONESTACIÓN 7
   6.4 LLAMADO DE ATENCIÓN 8
   6.5 FALTA DE PRIMER GRADO. 8
   6.6 FALTA DE SEGUNDO GRADO. 9
   6.7 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 9
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN. 10
8. CONTROL DE CAMBIOS. 10

1. OBJETIVO.

Cumplir con el régimen disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos y normativas internas definidas por la Dirección del INAIPI.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los colaboradores del INAIPI.

3. DEFINICIONES.

3.1. Amonestación: Es un documento que permite a la institución comunicarle a un(a) colaborador (a) que haya cometido una falta en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de que se convierta en un aprendizaje y no se repita.

3.2. Gradación: Es el nivel o tipo de amonestación que será aplicada.

3.3. Falta Disciplinaria: Se entiende por falta disciplinaria cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en la Ley 41-08, sus reglamentos de aplicación y otras normas emanadas de autoridades competentes a las que estén sujetos los servidores públicos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley No.41-08, de Función Pública
4.2 Ley 133-11 Ley Orgánica del Ministerio Publico
4.3 Reglamento No.523-09 de Relaciones Laborales

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director (a) Ejecutivo (a): Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. Director (a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos y criterios generales para asegurar la aplicación del procedimiento de amonestaciones acuerdo a la normativa establecida tanto a nivel nacional como institucional. Igualmente es responsable de aprobar este procedimiento.

5.3. Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas responsables de este proceso; para la creación y validación de este procedimiento.

5.4. Encargado (a) Relaciones Laborales y Sociales: Es responsable de aplicar este procedimiento de amonestaciones establecido en la institución de forma objetiva e imparcial cumpliendo con las gradaciones institucionales y las establecidas en la Ley 41-08 de función pública.

5.5. **Colaborador(a):** Es responsable de cumplir con los las normativas y regulaciones establecidas por la institución y colaborar en el proceso cuando se hayan cometido faltas.

5.6. **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**: Es responsable de acompañar a todas las áreas de la Institución en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de INAIPI.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1.1. Toda situación incorrecta debe ser comunicada al colaborador (a) de parte del área y notificada al Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.1.2. Los llamados de atención formulados al colaborador (a) en interés de mejorar el trabajo no deben ser reportados como sanciones disciplinarias.

6.1.3. De todas las sanciones disciplinarias y llamados de atención debe haber constancia en el historial del colaborador(a).

6.1.4. Es responsabilidad del supervisor inmediato del colaborador (a) la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado, la misma debe ser aplicada dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de ocurrencia de la misma.

6.1.5. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Departamento de Relaciones Laborares y Sociales imponer la suspensión de funciones y salarial hasta por noventa (90) días, cuando se hubiera cometido una falta de segundo grado.

6.1.6. De conformidad con el art. 81 de la Ley, el régimen disciplinario de los funcionarios y servidores públicos estará fundamentada en la graduación de las faltas.

6.1.7. Todo el funcionario y servidor público que incumplan con lo establecido en la leyes, Políticas y procedimientos que regulan a la institución es sujeto de sanciones aplicables según la Ley 41-08.

6.2. GRADACIÓN DE LAS FALTAS

6.2.1. El régimen disciplinario de los colaboradores públicos debe estar fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

6.2.1.1. Faltas de primer grado, cuya comisión debe ser sancionada con amonestación escrita.

6.2.1.2. Faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.

6.2.1.3. Faltas de tercer grado, cuya comisión da lugar a la destitución del colaborador (a).

6.2.1.4. Se consideran faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, tomando en consideración los siguientes criterios:

6.2.1.4.1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;

6.2.1.4.2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;

6.2.1.4.3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;

6.2.1.4.4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;

6.2.1.4.5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.

6.2.1.4.6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;

6.2.1.4.7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;

6.2.1.4.8. Acumular en un (1) mes calendario entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiunos (321) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.

6.2.1.4.9. Usar lenguaje grosero, vulgar o lascivo con o sin fines ofensivos dentro de la institución.

6.2.1.4.10. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabajaba.

6.2.1.4.11. Negarse a completar los formularios institucionales reglamentarios

6.2.1.4.12. Reincidir en prácticas inadecuadas en relación al manejo de la adaptación de los niños(as).

6.2.1.4.13. No aplicar el protocolo y utilizar las vías de comunicación preestablecidas en la institución

6.2.1.4.14. No poner atención al trabajo y tomarse atribuciones de solucionar problemas sin la debida autorización de la Institución y sin consultar a su superior inmediato.

6.2.1.4.15. Crear un ambiente de conflicto por comentarios de pasillo predisponiendo a otros colaboradores (as).

6.2.1.4.16. Irrespetar los límites de acción dentro de las responsabilidades de la posición que desempeña.

6.2.1.4.17. Utilizar el celular en horario laborable, siempre y cuando no tenga la autorización para casos excepcionales de emergencia.

6.2.1.4.18. Quedarse dormido en horario laborable.

6.2.1.4.19. Incumplir acuerdos anteriores tratados en un llamado de atención.

6.2.1.4.20. Utilizar los baños y las instalaciones del centro en general de forma antihigiénica.

6.2.1.4.21. Cargar a los niños(as) de manera incorrecta (Lateral, en la espalda, en los hombros etc).

6.2.1.4.22. Publicar fotos internas de las áreas del centro y de niños(as) sin autorización del Departamento de Comunicaciones en las redes sociales a través de los medios móviles.

6.2.1.4.23. Dar un trato descortés a los compañeros de labores.

6.2.1.4.24. Divulgar informaciones internas de la institución sin la debida autorización

6.2.1.4.25. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

6.2.1.5. Se consideran faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las que cumplan con los siguientes criterios:

6.2.1.5.1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;

6.2.1.5.2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;

6.2.1.5.3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;

6.2.1.5.4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;

6.2.1.5.5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;

6.2.1.5.6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;

6.2.1.5.7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que el colaborador/a tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;

6.2.1.5.8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de alguna autoridad competente;

6.2.1.5.9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;

6.2.1.5.10. Promover o participar en huelgas ilegales;

6.2.1.5.11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

6.3. PROCESO PARA APLICAR UNA AMONESTACIÓN

6.3.1 El Supervisor/Técnico del colaborador (a) debe preparar un reporte comunicando la situación existente con el colaborador (a) en cuestión, descripción de los hechos u omisión y remitirlo a la/el Encargado (a) y/o Analista de Relaciones Laborales y Sociales.

6.3.2 El/la Encargado (a) y/o Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe el reporte, y procede a analizar los documentos.

6.3.2.1. Reconfirma la situación reportada y solicita evidencias al supervisor/Técnico del colaborador (a) sobre lo que está ocurriendo en caso de que aplique.

6.3.2.2. Evalúa dependiendo del tipo de situación que se presente realizar una consulta al MAP, al Departamento de Relaciones Laborales para determinar/aclarar temas como, nivel

de la amonestación a aplicar, aplicabilidad o no de la amonestación, interpretación de los hechos y de la normativa etc.

6.3.2.3. Comparte con el /la Director (a) de Recursos Humanos y el Departamento Jurídico la información de la gradación de la falta que le corresponde (Llamado de atención, Falta de primer grado, Falta de Segundo Grado, Falta de tercer grado (Destitución).

6.3.2.4. Solicita la aprobación a través de la vía correspondiente para proceder a aplicar la misma.

6.3.3 El /La Directora (a) de Recursos Humanos y el Encargado (a) de Relaciones Laborales y Sociales se reúnen para evaluar los casos.

6.4 LLAMADO DE ATENCIÓN

6.4.1 El/la Director (a) de Recursos Humanos y el /la Encargado (a de la Departamento de Relaciones Laborales, a razón de que la amonestación no aplique según el análisis realizado convoca al superior inmediato para realizarle un llamado de atención al colaborador (a).

6.4.2 El /La Encargado (a)/Analista de Relaciones Laborales y Sociales procede a citar al colaborador (a), le explica los detalles en que consiste el proceso de llamado de atención y luego de aclarado los puntos le solicita la firma del documento como acuse de recibo.

6.4.2.1 Procede a realizar el llamado de atención y acuerdos, el cual debe quedar documentado mediante el uso del Formulario Control de Régimen Disciplinario.

6.5 FALTA DE PRIMER GRADO.

6.5.1 El Supervisor del área/Coordinador del Centro Técnico evalúa la situación existente con el colaborador (a), consulta con el / la Encargado (a) /Analista de Relaciones laborales sobre el caso en cuestión y procede aplicar la gradación de la falta.

6.5.1.1 Remite al Departamento de Relaciones Laborales y Sociales el documento para archivar en el expediente.

6.5.1.2 Completa el Formulario de Régimen Disciplinario Faltas y Sanciones para documentar la amonestación de primer grado indicando los datos generales, gradación de la falta, acciones incurridas entre otros,

Nota: La amonestación de primer grado debe ser aplicada dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de ocurrencia de la misma.

6.5.1.3 Procede a explicarle al colaborador (a) en que consiste el proceso de amonestación, se le informa que el mismo fue validado con la Dirección de Recursos Humanos y luego de concluido le solicita que firme el formulario como acuse de recibo.

6.5.1.4 Realizan los acuerdos de mejora, luego lo remite el formulario a el / la Encargado (a) / Analista Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.5.2 El/la Encargado(a) y/o Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe y revisa el formulario y procede a asentar la información en el control laboral de amonestaciones y envía al Departamento de Registro, Control y Nómina para archivar en el expediente del Colaborador.

6.6 FALTA DE SEGUNDO GRADO.

6.6.1 El/la Encargado (a) y/o Analista de Relaciones Laborales y Sociales si la amonestación es aprobada procede a redactar un memorándum indicando los detalles de la amonestación (Gradación de la falta, Descripción de los hechos, acuerdo de mejora, valores y deberes del servidor público) y lo envía a la/el asistente para que gestione las firmas correspondientes (Director (a) de Recursos Humanos, Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales , Encargado (a) del Departamento CAIPI/CAFI, Encargado del área en cuestión).

6.6.2 El /La Asistente Operativa de Relaciones Laborales y Sociales recibe el memorándum, gestiona las firmas y devuelve nuevamente a el/la Encargado (a) y Analista de Relaciones Laborales y Sociales.

6.6.3 El/la Encargado (a) y Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe el memorándum firmado.

6.6.3.1 Solicita a el /la Asistente Operativa de Relaciones Laborales y Sociales a citar al colaborador (a).

6.6.3.2 Recibe a el /la Colaborador (a) y procede a explicarle los detalles en que consiste el proceso para la aplicación de la amonestación, los puntos que debe mejorar, las causas de la amonestación etc., aclarados estos temas solicita la firma del documento como acuse de recibo.

6.6.3.3 Luego de firmado el memo procede a registrar en el control de amonestaciones y descuentos.

6.6.3.4 Elabora un memorándum al Departamento de Registro, Control y Nómina para que proceda a realizar la suspensión salarial en el sistema de acuerdo a los días especificados en la amonestación.

6.7 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

6.7.1 El/La Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina recibe el memorándum del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, realiza las acciones correspondientes y anexa el memorándum en el expediente del colaborador (a).

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
F-RH-RLS-085	Régimen Disciplinario Llamado de Atención	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	5 años	N/A
F-RH-RLS-086	Control de Régimen Disciplinario	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	5 años	N/A
F-RH-RLS-087	Régimen Disciplinario Faltas y Sanciones	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	5 años	N/A
N/A	Control de Registro de Amonestaciones	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva	27 de agosto de 2018
1	Actualización del documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva	24 de agosto de 2021

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 3
5. RESPONSABILIDADES. 4
6. DESARROLLO 4
   - 6.1. LINEAMIENTO 4
   - 6.2. PLANIFICACION DE LAS VACACIONES. 9
   - 6.3. SOLICITUD DE VACACIONES 9
   - 6.4. SOLICITUD DE LICENCIAS. 11
   - 6.5. SOLICITUD DE PERMISOS. 13
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 15
8. CONTROL DE CAMBIOS. 15

1. OBJETIVO.

Planificar, programar y registrar las vacaciones, licencias y permisos del personal del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los/las Colaboradores/as del INAIPI.

3. DEFINICIONES.

3.1 INAIPI: Siglas correspondientes al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 CAIPI: Siglas correspondientes a Centros de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.3 CAFI: Siglas correspondientes a Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y la Familia.

3.4 Vacaciones: Descanso al que tienen derecho los colaboradores después de un (1) año continuo de labores.

3.5 Licencias: Se refiere a la autorización dada a un colaborador por una autoridad dispensándole de asistir al trabajo durante un período mayor de tres (3) días laborables.

3.6 Permisos: Se refiere a la autorización dada a un colaborador por una autoridad dispensándole de asistir al trabajo durante un período de hasta tres (3) días laborables.

3.7 Suplencia: Mecanismo y/o situación que se produce cuando por circunstancias temporales (vacante, enfermedad o ausencia, vacaciones, etc.) se produce una sustitución transitoria de la titularidad de un órgano administrativo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Reglamento No. 523-09 Relaciones laborales en la administración pública, Capítulo V vacaciones artículo 55 hasta el artículo 65.

4.2. Reglamento No. 523-09 Relaciones laborales en la administración pública, Capítulo VII Licencias artículo 72 hasta el artículo 76.

4.3. Reglamento No. 523-09 Relaciones laborales en la administración pública, Capítulo VII Permisos artículo 77 y artículo 78.

4.4. I-TIC-DAS-121 Instructivo de Respuesta automática (Fuera de Oficina).

4.5. P-PD-DICG-233 Procedimiento de Suplencia Del Personal Directivo.

4.6. F-RH-RLS-053 Formulario Solicitud y Control de Novedades del Personal

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director(a) Ejecutivo(a): Es la máxima autoridad ejecutiva del INAIPI, responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. Director(a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar y verificar este procedimiento con el propósito de validar que cumpla con los requerimientos de calidad establecidos por la institución.

5.4. Encargado (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales: Es responsable de establecer los lineamientos generales y ejecutar este procedimiento. Igualmente es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en éste, por parte de los colaboradores del INAIPI.

5.5. Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de acompañar a todas las áreas de la institución en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional del INAIPI.

5.6. Colaborador(a): Es responsable de realizar la solicitud licencias, permisos y/o vacaciones, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS

6.1.1. El personal tiene derecho a disfrutar sus vacaciones, después de un (1) año continuo de trabajo, según establece el artículo 55 del Reglamento 523-09.

6.1.2. El personal de los centros de servicios, técnicos territoriales, técnicos de redes CAIPI/CAFI, y los agentes de registro de nacimiento, disfrutan de las vacaciones colectivas según las prioridades de los servicios brindados a la primera infancia.

6.1.3. El personal de la SEDE central, los técnicos de gestión de servicios, técnicos de participación comunitaria y demás personal tienen derecho a disfrutar sus vacaciones según el año calendario con previa planificación.

6.1.4. Sólo pueden ser acumuladas las vacaciones de dos (2) años consecutivos y se prohíbe el pago de las vacaciones no disfrutadas.

6.1.5. Los colaboradores que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, tienen derecho a recibir el pago de sus vacaciones, en caso de ser desvinculados o haber presentado su renuncia, en la proporción que le corresponda.

6.1.6. Los superiores inmediatos deben disponer lo conveniente para que los colaboradores de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.

6.1.7. El/La Encargado/a del área tiene derecho a posponer el disfrute de las vacaciones del personal bajo su dependencia, por razones institucionales.

6.1.8. Las solicitudes de vacaciones individuales deben ser enviadas dos (2) semanas antes de la fecha de inicio de la misma.

6.1.9. Las vacaciones pueden ser fraccionadas desde uno (1) a tres (3) período (s), previa planificación.

6.1.10. Cuando se trate de la suspensión de un servidor a fin de facilitar una investigación administrativa contencioso administrativa o judicial de interés institucional, a dicho colaborador se le debe computar como tiempo de servicio, a efecto de calcular la duración de sus vacaciones el periodo que cubra dicha investigación según establece el artículo 55 del Reglamento 523-09.

6.1.11. Los Encargados de cada área del INAIPI deben elaborar un calendario de programación durante el último trimestre del año, contemplando el disfrute de las vacaciones del próximo año del personal de su área, indicando la fecha precisa en que habrá de iniciarse el periodo de vacaciones de cada colaborador, así como la duración de estas en las respectivas situaciones individuales de los beneficiarios, según establece el artículo 58 del Reglamento 523-09.

6.1.12. El tiempo de disfrute de vacaciones a otorgar de acuerdo a los años trabajados, según establece el artículo 53 de la Ley 41-08 de Función Pública, como sigue:

TIEMPO A OTORGAR A LOS COLABORADORES DE ACUERDO A LOS AÑOS DE SERVICIO	
AÑOS	TIEMPO DE DISFRUTE
Un (1) año hasta máximo cinco (5) años	Quince (15) días laborables
Más de cinco (5) años y hasta diez (10) años	Veinte (20) días laborables
Más de diez (10) años y hasta quince (15) años	Veinte (25) días laborables
Más de quince (15) años	Treinta (30) días laborables

6.1.13. Queda prohibido la renuncia de las vacaciones con el propósito de que estas sean compensadas con salarios especiales a favor del beneficiario y/o a favor de terceros, según establece el artículo 59 del reglamento 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales.

6.1.14. Conforme al disfrute de las vacaciones, si el funcionario o servidor público sufre alguna enfermedad, accidente grave o alguna causa de fuerza mayor que constituya motivo de licencia médica deben ser autorizadas al presentar el documento que avale la licencia médica o el documento que corresponda, según establece el artículo 61 del Reglamento Relaciones Laborales.

6.1.15. Cuando sea necesaria la postergación de las vacaciones, la nueva fecha de inicio debe ser determinada mediante acuerdo entre la Dirección de Recursos Humanos y el Colaborador, según establece el artículo 62 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales.

6.1.15.1. En caso de no llegar a ningún acuerdo la decisión debe tomarla el/la Director (a) de Recursos Humanos, dicha autoridad tendrá carácter definitivo.

6.1.16. Los Colaboradores pueden solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos años consecutivos de acuerdo al artículo 57 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.17. La concesión de Licencias con disfrute de sueldo considerada en el Artículo 57 de la ley 41-08 son las siguientes:

No.	Licencias con Disfrute de Sueldo	Tiempo
1.	Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un servidor.	No excederá de tres (3) meses. Al menos que se determine la necesidad de una prórroga.
2.	Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos en caso de enfermedad o accidente grave que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda cuidar sus pariente.	Hasta por dos (2) semanas.
3.	Licencia por maternidad para descanso pre y pos natal.	Durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan de acuerdo con las disposiciones el tiempo de pre y pos.
4.	Licencia por matrimonio.	Cinco (5) días calendario
5.	Licencia para realizar estudio de investigación relacionada con la Administración Publica (con o sin beca) solo para empleados de carrera que tengan dos años de servicio y calificación satisfactoria en su desempeño.	Hasta por dos (2) años
6.	Licencia para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares.	Hasta por treinta (30) días
7.	Licencia por causa de fuerza mayor debidamente comprobada.	Hasta por treinta (30) días
8.	Licencia especial otorgada por el Presidente de la Republica por causa motivadas por el solicitante, Dirección Ejecutiva o por la Dirección de Recursos Humanos.	Hasta un (1) año

6.1.18. Las licencias ordinarias no pueden ser revocadas por la autoridad que la concede a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o ha desaparecido las causas invocada para solicitarla, el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que dieron origen a la misma.

6.1.19. El Presidente de la República puede conceder licencias especiales sin sueldo en casos de imprevistos o extraordinarios con la duración y requisitos que considere pertinentes según lo establecido en el artículo 74 del Reglamento 523-09.

6.1.20. Las licencias por enfermedad o accidente deben estar avaladas por una certificación médica.

6.1.21. Los permisos con disfrute de sueldo considerado en el artículo 77 del reglamento 523-09 son los siguientes:

No.	Permiso con Disfrute de sueldo	Tiempo
1.	Por el nacimiento de un hijo	Siete (7) días hábiles
2.	Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado	Entre (1) y tres (3) días hábiles según lo requiera el caso. Si se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país el servidor público debe trasladarse al lugar de la misma el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según las circunstancias de cada caso.
3.	Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales legislativos o componentes de la Administración del Estado si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos.	Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinada.
4.	Para cursar estudios de tiempo parcial a fin que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios.	Máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el periodo necesario para concurrir a clases, prácticas o ejercicios, debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo durante el periodo de vacaciones que conceda el respectivo centro académico.
5.	Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar o labores asistenciales o voluntariados a favor de tercero a empleados de carrera.	Hasta por cinco (5) horas semanales

6.1.22. Los permisos de estudio se otorgan a los colaboradores que tengan mínimo 6 meses realizando sus labores en la Institución y sea estudiante de término.

6.1.22.1. Se otorgan 8 horas a la semana dividido en dos días o una jornada de trabajo completa.

6.1.23. Todos los Directivos y responsables de áreas de la Institución, deben designar atribuciones de autoridad al momento de su ausencia, mediante un correo electrónico dirigido al/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales con el Formulario de Control de Novedades del Personal adjunto (Ver: F-RH-RLS-083); esto aplica para licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial.

6.1.24. Las atribuciones de autoridad deben ser delegadas en personas que posean los conocimientos y experiencia apropiados con el perfil del cargo; por lo que, en falta temporal del Director o Encargado de un Área, se debe asignar como suplante a uno de sus Colaboradores.

6.1.24.1. El personal Directivo o Encargados de Áreas, que se ausente de manera temporal, debe hacer de conocimiento a los demás encargados, haciendo uso del Cuadro de Suplencias (Ver P-PD-DICG-233: Procedimiento de Suplencia del Personal Directivo) e informando quien queda en su lugar y el tiempo de duración de la misma, este puede informarlo a través de correo electrónico ya que es la manera más efectiva.

6.1.24.2. Si El/La Director(a) y/o Encargado(a) de Área, al momento de ausentarse no dispone del personal previamente identificado con el perfil establecido para cumplir la suplencia; debe en primera instancia, notificarlo vía correo electrónico al/la Encargado/a de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales para designar, con el apoyo de El/La Director/a de Recursos Humanos, al colaborador que ocupará el puesto de forma temporal.

6.1.25. Todo Directivo o Encargado(a) de Área, debe crear en su correo electrónico una respuesta automática por ausencia (licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial), de acuerdo al Instructivo de Respuesta Automática por Ausencia (Ver I-TIC-DAS-121 Instructivo de Respuesta automática).

6.1.25.1. El Instructivo de Respuesta Automática por Ausencia incluye el paso a paso para realizar este proceso desde el Outlook y la Página Web institucional.

6.1.25.2. El Directivo o Encargado de Área, de necesitar apoyo para crear en su correo electrónico una Respuesta Automática por Ausencia, hará contacto con el Departamento de Administración del Servicio TIC; de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

6.2. PLANIFICACION DE LAS VACACIONES.

6.2.1. El/La Encargado(a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales envía por correo electrónico el Formulario de Programación Anual de Vacaciones (F-RH-RLS-264) a los/las Encargados(as) de Departamento y Coordinador(a) de los Centros.

6.2.2. El/La Encargado(a) de Departamento y/o Coordinador(a) del Centro recibe la solicitud para la planificación de las vacaciones del personal a su cargo.

6.2.2.1. Realiza la planificación de las vacaciones en conjunto con el personal, completa el Formulario de Programación de vacaciones con el nombre del colaborador, cédula, cargo, la fecha de ingreso de los colaboradores, tiempo de disfrute y fecha de disfrute, cantidad de días tomados y cantidad de días de vacaciones pendientes (Ver F-RH-RLS-264) y lo remite vía correo electrónico a: vacaciones.inaipi@inaipi.gob.do.

6.2.3. El/La Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe vía correo electrónico la Planificación de las vacaciones del personal.

6.2.3.1. Consolida la planificación de las vacaciones en la plantilla de control de vacaciones por Centro y Departamento.

6.3. SOLICITUD DE VACACIONES

6.3.1. El/la colaborador(a) requirente notifica a su supervisor inmediato su planificación de vacaciones y procede a:

6.3.1.1. Coordinar las actividades del área con las partes involucradas e identifica las responsabilidades y validaciones recurrentes.

6.3.1.2. Solicitar y completar el Formulario de Control de Novedades del personal (Ver F-RH-RLS-083).

6.3.1.2.1. Si la solicitud proviene del/la Director(a) o Encargado(a) del área debe designar el suplente que ocupará su cargo durante el tiempo de ausencia.

6.3.1.3. Gestionar la firma de su supervisor inmediato.

6.3.2. El supervisor inmediato del colaborador recibe el formulario, verifica que se haya llenado correctamente (firmado por el colaborador) y procede a validarlo.

6.3.2.1. En caso de ser requerido modificaciones, lo notifica al colaborador requirente para realizar los ajustes de lugar.

6.3.3. Una vez validado, el/la colaborador/a requirente remite el formulario escaneado vía correo electrónico al/la Encargado/a y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales y a la dirección de correo electrónico: vacaciones.inaipi@inaipi.gob.do, con copia a su supervisor inmediato, dos (2) semanas antes del día propuesto del inicio de sus vacaciones.

Nota: Si el colaborador ha trabajado en otra institución debe traer la certificación laboral de la institución para reconocerle el tiempo trabajado.

6.3.4. El/La Encargado(a) y/o Analista del de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe el formulario firmado por el/la Director(a), Encargado(a) del Departamento y/o Coordinador(a) del Centro y procede a:

6.3.4.1. Revisar si el formulario está completo y verifica los días de vacaciones que le corresponde de acuerdo a la antigüedad laboral del colaborador tomando en cuenta si ha trabajado en otra institución gubernamental y si entrego la certificación de la misma.

6.3.4.1.1. Si la información del formulario no es correcta, responde el correo electrónico al/la colaborador/a requirente notificando la incongruencia, con copia a su supervisor inmediato. Para que el colaborador tenga conocimiento al respecto, le notifica los días que les corresponde y espera respuesta de aceptación del colaborador.

6.3.4.1.2. Si la información del formulario es correcta, el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales firma el Formulario de Control de Novedades del Personal, responde el correo electrónico al colaborador requirente con copia a su supervisor inmediato; confirmando los días de vacaciones del colaborador (la fecha de salida y la fecha de reintegración a la institución).

6.3.5. El/La Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales remite físico y/o vía correo electrónico el Formulario de Control de Novedades del Personal en conjunto con el correo de confirmación al/la Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales con fines de registrarlo en el sistema SIGEPI.

6.3.6. El/ La Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales registra la información en SIGEPI y procede a remitir físico el Formulario de Control de Novedades del Personal, al/la analista del Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de ser archivado en el expediente del/la Colaborador(a).

6.3.7. El/la supervisor(a) inmediato de el/la colaborador(a) requirente da seguimiento a la fecha de entrada del colaborador.

6.4. SOLICITUD DE LICENCIAS.

6.4.1. El/La Colaborador(a) solicita la licencia a su superior inmediato según su necesidad, completa el Formulario de Control de Novedades del Personal (Ver F-RH-RLS-083), y lo entrega a su superior inmediato conjuntamente con la evidencia (si aplica).

6.4.1.1. Si la solicitud proviene del/la Director(a) o Encargado(a) del área debe designar el suplente que ocupará su cargo durante el tiempo de ausencia.

6.4.2. El superior inmediato recibe el formulario, revisa que se haya llenado correctamente (firmado por el colaborador) y procede a validarlo.

6.4.2.1. En caso de ser requerido modificaciones, lo notifica al colaborador requirente para realizar los ajustes de lugar.

6.4.2.2. En caso de que el colaborador no firme el formulario por motivos de enfermedad, el/la supervisor(a) inmediato puede firmar de orden dicha solicitud, en conjunto con la evidencia.

Nota: Solo aplica para las licencias por enfermedad, las licencias ordinarias requieren firma del colaborador y de su supervisor(a) inmediato

6.4.3. Una vez validado, el/la colaborador(a) requirente remite el formulario físico y/o escaneado vía correo electrónico al/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales y a la dirección de correo electrónico: licencias.inaipi@inaipi.gob.do, con copia a su supervisor inmediato, conjuntamente con la evidencia (si aplica).

6.4.4. El/La Encargado/a, Analista y/o Auxiliar del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe el Formulario de Control de Novedades del Personal, valida que se haya llenado correctamente y que contenga la evidencia correspondiente (si aplica).

6.4.4.1. Si la información no es correcta, se comunica con el colaborador requirente con copia a su superior inmediato notificando la incongruencia, para que el colaborador corrija el formulario y lo remita nuevamente al área.

6.4.4.2. Si la información es correcta, el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales firma el Formulario de Control de Novedades del Personal y notifica vía correo electrónico al colaborador requirente con copia a su superior inmediato la recepción de la licencia o firma acuse de recibo del formulario.

6.4.4.3. Si la licencia es ordinaria (estudio, viajes, otras) con disfrute de sueldo, el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales valida de acuerdo a la solicitud efectuada y notifica vía correo electrónico al colaborador requirente.

6.4.4.3.1. Si la licencia es aprobada, envía correo electrónico al colaborador requirente con copia a su Superior Inmediato informado la aprobación.

6.4.4.3.2. Si la licencia es rechazada, notifica vía correo electrónico las razones por la cual fue desestimada.

6.4.4.4. Si la licencia es ordinaria (estudio, viajes, otras) sin disfrute de sueldo, el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales gestiona la(s) autorización(es) / firma(s) correspondiente(s) en el Memorándum con las evidencias y lo remite al/la Encargado(a) de Registro, Control y Nómina.

6.4.5. El/La Encargado/a y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales verifica el tipo de licencia que solicita el colaborador.

6.4.5.1. Si la licencia es médica, envía correo al/la Analista de Departamento de Compensación y Beneficios conjuntamente con el Formulario de Solicitud y Control de Novedades de Personal para el registro en el sistema de la Seguridad Social (TSS).

6.4.5.2. Si la licencia es ordinaria (estudio, viaje, otras) sin disfrute de sueldo, redacta un memorándum dirigido al/la Encargado/a de Registro, Control y Nómina remite conjuntamente con el expediente para que se haga el proceso de descuento salarial.

6.4.6. El/La Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales remite físico y/o vía correo electrónico el Formulario de Control de Novedades del Personal en conjunto con el correo de confirmación al/la Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales con fines de registrarlo en el sistema SIGEPI.

6.4.7. El/ La Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales registra la información en SIGEPI, en conjunto con la evidencia (si aplica) y procede a remitir físico el Formulario de Control de Novedades del Personal, al/la analista del Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de ser archivado en el expediente del/la Colaborador(a) y aplicar los pasos correspondientes.

6.4.7.1. En caso de ser una licencia médica, remite el formulario al/la Encargado(a) de Departamento de Compensación y Beneficios con fines del proceso para el seguro médico.

6.4.8. El/la supervisor(a) inmediato de el/la colaborador(a) requirente da seguimiento a la fecha de entrada del colaborador.

6.5. SOLICITUD DE PERMISOS.

6.5.1. El /la Colaborador(a) solicita el permiso a su superior inmediato según su necesidad, procede a completar el Formulario de Solicitud y Control de Novedades de Personal (Ver F-RH-RLS-053) y lo entrega a su superior inmediato conjuntamente con la evidencia (si aplica).

6.5.1.1. Si la solicitud proviene del/la Director(a) o Encargado(a) del área debe designar el suplente que ocupará su cargo durante el tiempo de ausencia.

6.5.2. El Superior Inmediato recibe el formulario, revisa que se haya llenado correctamente (firmado por el colaborador) y procede a validarlo.

6.5.2.1. En caso de ser requerido modificaciones, lo notifica al colaborador requirente para realizar los ajustes de lugar.

6.5.3. Una vez validado, el/la colaborador(a) requirente remite el formulario físico y/o escaneado vía correo electrónico al/la Encargado/a y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales con copia a su supervisor inmediato y a la dirección de correo electrónico: permisos.inaipi@inaipi.gob.do, conjuntamente con la evidencia (si aplica).

6.5.3.1. En caso de ser permisos de estudio, se remite a la dirección de correo electrónico: permisos.estudios@inaipi.gob.do, conjuntamente con la evidencia (si aplica).

6.5.4. El/La Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe el Formulario de Control de Novedades del Personal, valida que se haya llenado correctamente, que este aprobado por el Superior Inmediato y verifica el tipo de permiso solicitado con la evidencia correspondiente.

6.5.4.1. Si la información no es correcta, se comunica con el colaborador requirente con copia a su superior inmediato notificando que debe corregir (según aplique) y espera que vuelva a enviar de nuevamente el formulario corregido.

6.5.4.2. Si la información es correcta, el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales firma el Formulario de Control de Novedades del Personal y notifica vía correo electrónico al colaborador requirente con copia a su superior inmediato la recepción del permiso o firma acuse de recibo del formulario.

6.5.4.3. Si la solicitud de permiso es de estudios, El/La Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe la solicitud de permiso y verifica la siguiente información:

6.5.4.3.1. Valida que contenga la Certificación de la Universidad y la selección de materias que está cursando.

6.5.4.3.2. Realiza el análisis según lo establecido en la ley 41-08, siempre y cuando no afecte la funcionalidad de la institución.

6.5.4.3.3. Consulta con el Superior Inmediato si no afecta la funcionalidad de trabajo y el desempeño del Colaborador.

6.5.4.3.4. Remite correo electrónico al colaborador requirente informando la aprobación del permiso, con copia a su supervisor inmediato.

6.5.4.3.5. Entrega a el /la Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales el Formulario de Solicitud y Control de Novedades de Personal con los anexos correspondientes a archivar en el expediente del colaborador.

6.5.5. El/La Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales remite físico y/o vía correo electrónico el Formulario de Control de Novedades del Personal en conjunto con el correo de confirmación al/la Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales con fines de registrarlo en el sistema SIGEPI.

6.5.6. El/ La Auxiliar de Relaciones Laborales y Sociales registra la información en SIGEPI y procede a remitir físico el Formulario de Control de Novedades del Personal, al/la analista del Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de ser archivado en el expediente del/la Colaborador(a) y aplicar los pasos correspondientes.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-RLS-083	Formulario Solicitud y Control de Novedades del Personal	Expediente del/la Colaborador/a	Auxiliar de Archivo de Registro y Control	N/A	Permanente
F-RH-RLS-264	Formulario de Programación Anual de Vacaciones	Departamento de Relaciones laborales y sociales	Encargado (a) y/o Analista de Relaciones Laborares y Sociales	N/A	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
03	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: - Se agregó en los ítems 5.4 y 5.5 las responsabilidades de el/la encargado (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales y el/la encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión. - Se eliminó en el ítem 6.1.3 el cargo de técnicos nacionales. - Se agregó en el ítem 6.1.5 el caso del pago de las vacaciones en caso del colaborador haber renunciado o ser desvinculado. - Se actualizó en el ítem 6.1.21 el tiempo de disfrute de los permisos en caso del nacimiento de un hijo. - Se agregó la planificación anual de las vacaciones a través de un Formulario de Programación Anual de Vacaciones (F-RH-RLS-264).	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Dirección Ejecutiva	7 de marzo de 2022

	- Se agregó el ítem 6.1.22 correspondiente al tiempo establecido para los permisos de estudio. - Se agregó el ítem 6.3.5 indicando la responsabilidad del auxiliar del departamento de relaciones laborales y sociales. - Se agregó el ítem 6.3.7 indicando la responsabilidad del supervisor inmediato del colaborador requirente. - Se agregó en el ítem 6.4.2.1. las firmas requeridas en caso de ser licencias ordinarias o por enfermedad.			
02	Actualización del documento incluyendo informaciones concernientes al proceso de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 523-09 de la Ley 4108. Las informaciones están incluidas en los siguientes acápites: Acápite 3- Definiciones: se incluyó el concepto de: CAIPI, CAFI, CAIPI y Suplencia. Acápite 4- Documentos de Referencia: se incluyó el Procedimiento de Suplencia Del Personal Directivo (P-PD-DICG-233). Acápite 5- Responsabilidades: se incluyó la responsabilidad del colaborador del INAIPI. Acápite 6- Desarrollo: los verbos fueron cambiados a infinitivo.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva	22 de septiembre de 2021
01	Inclusión de los ítems 6.1.18 hasta 6.1.23, se refiere a los lineamientos. Se incluye la responsabilidad a todos los Directivos y responsables de Áreas de la Institución, de designar atribuciones de autoridad al momento de su ausencia, mediante un correo electrónico dirigido al/la Directora (a) de Recursos Humanos. Esto aplica para licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva	2 de noviembre de 2018

	Se crea Instructivo de Respuesta automática, al momento de todos los Directivos y responsables de áreas de la Institución licencia, vacaciones, viajes oficiales temporales y cualquier otro permiso especial. Modificaciones y ajustes, como fecha, Dirección, Departamento, entre otras.			
01	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva	24 de agosto de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
SELLO	SELLO	SELLO

Contenido

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 4
5. RESPONSABILIDADES. 4
6. DESARROLLO 5
   - 6.1. LINEAMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL 5
   - 6.2. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN 8
   - 6.3. CÁLCULO DE PRESTACIONES 12
   - 6.4. CITACIONES AL MAP 13
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 16
8. CONTROL DE CAMBIOS. 17

1. OBJETIVO.

Ejecutar las solicitudes de exclusión de los colaboradores mediante los criterios definidos según las Leyes, Regulaciones y Decretos que apliquen.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca el proceso de salida de los colaboradores de la Institución, de la SEDE Central del INAIPI y sus centros de servicios.

3. DEFINICIONES.

3.1 **Desvinculación de Personal:** Es el proceso mediante el cual se decide la terminación voluntaria o involuntaria de las relaciones laborales del colaborador con la Institución.

3.2 **Renuncia:** Es el acto mediante el cual un servidor público ejerce su derecho de poner término a su relación de empleo con el órgano o entidad administrativa a la cual pertenece.

3.3 **Jubilación:** Son prestaciones económicas y de duración indefinida por antigüedad en el Estado, a partir de los sesenta (60) años de edad y veinte (20) años de trabajo en el estado.

3.4 **Pensión de Discapacidad:** Es el acto administrativo por el que un trabajador activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, por enfermedad crónica, grave o incapacidad. Obtiene entonces una prestación monetaria, a través de su AFP.

3.5 **Revocación del nombramiento:** Es la acción tomada por la misma autoridad a la cual correspondió expedir el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el servidor público ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

3.6 **Destitución:** Es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos.

3.7. **Comité de Personal:** Es el comité que determine las acciones a seguir ante una situación reportada por faltas o conflictos de los colaboradores del INAIPI, compuesto por un Representante Laboral, el Abogado de Litigio del área de Jurídica, Director(a) de Recursos Humano (a) y el Representante del Área o Técnico a la que corresponda el caso.

3.8 **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

3.9 **Término voluntario:** El trabajador decide retirarse de la Organización.

3.10 **Término involuntario:** La institución pone término a las funciones del colaborador, de acuerdo a las causales enunciadas en la ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 **Ley 41-08** Función Pública.

4.2 Decreto-523-09 Reglamento de Relaciones Laborales.

4.3 Resolución del MAP No. 066-2015.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento para asegurar la aplicación del procedimiento de desvinculación acuerdo a la normativa establecida tanto a nivel nacional como institucional.

5.3. **Director(a) de Jurídica:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la validación de este procedimiento.

5.4. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las distintas áreas responsables de este proceso; para la creación y validación de este procedimiento.

5.5. **Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales:** Es responsable de aplicar este procedimiento de desvinculación establecido en la institución de forma objetiva e imparcial cumpliendo con las gradaciones institucionales y las establecidas en la Ley 41-08 de función pública.

5.6. **Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de acompañar a todas las áreas de la Institución en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional de INAIPI.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS

6.1.1. La terminación de las relaciones laborales entre el Estado y los funcionarios o servidores públicos sujetos a la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales en el artículo 126, se produce de acuerdo con las siguientes situaciones jurídico-administrativas:

6.1.1.1. La revocación del nombramiento
6.1.1.2. La destitución
6.1.1.3. La renuncia
6.1.1.4. Jubilación o pensión por discapacidad
6.1.1.5. Fallecimiento

6.1.2. Toda desvinculación de personal debe ser solicitada y sustentada ante la Dirección de Recursos Humanos y el/la encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales por el/la Encargado(a) de Departamento y/o Dirección que aplique.

6.1.3. El/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales debe notificar mensualmente a través de un informe a la Dirección Ejecutiva vía la Dirección de Recursos Humanos sobre toda la operatividad del departamento, el cual incluye las desvinculaciones de los colaboradores.

6.1.4. El término del contrato tiene efecto una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la autoridad competente o el día siguiente de cumplido el plazo de sesenta días para su aceptación.

6.1.5. El/la colaborador(a) que renuncia debe entregar a la autoridad competente los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia, según lo establecido en el artículo 85 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.6. La supresión del cargo de carrera por interés institucional produce la desvinculación del servidor público de la institución, siempre y cuando no existiere la posibilidad de ser reubicado en otro cargo.

6.1.7. Las empleadas de estatuto simplificado contratadas que se encuentren en situación de embarazo sólo pueden ser despedidas en los casos en que incurran en las faltas de tercer grado previstas en la presente ley en cuanto les sean aplicables. En todo caso, su destitución requiere la opinión previa favorable del MAP, según establecido en el artículo 61 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.8. En todos los casos, las solicitudes de pagos de prestaciones económicas a los funcionarios y servidores públicos de estatuto simplificado, los titulares de los órganos o entidades de la administración pública tienen un plazo de quince (15) días, contados a partir de que le sea comunicada la decisión que declare injustificado el despido, para tramitar el pago de las sumas a que se refiere el párrafo precedente, según lo establecido en el artículo 62 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.9. El periodo de pago correspondiente a un colaborador (servidor público) desvinculado es de hasta noventa (90) días a partir del inicio del trámite; según lo establecido en el artículo 63 de la Ley 41-08, una vez se haya recibido el cálculo aprobado por el MAP.

6.1.10. El/la colaborador(a) que sea de carrera, en los casos en que su cargo sea suprimido por interés institucional y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tiene derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores, según lo establecido en el artículo 64 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.11. El/la colaborador(a) de estatuto simplificado que tenga derecho a una pensión o jubilación de conformidad con las leyes vigentes, no puede ser destituido injustamente y debe seguir percibiendo su salario hasta que dicha pensión o jubilación le sea concedida, según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.12. Hasta tanto el colaborador de carrera reciba su pensión o jubilación, tiene derecho a retirarse del servicio y la institución tiene la obligación de mantenerlo en nómina, según lo establecido en el artículo 66 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.13. Los colaboradores que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, tienen derecho a recibir el pago de sus vacaciones, en caso de ser desvinculados o haber presentado su renuncia, en la proporción que le corresponda, según lo establecido en el artículo 55 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.14. Los beneficios económicos establecidos por la Ley No. 41-08 de Función Pública a los servidores públicos, están determinados por la categoría del cargo en el cual fue nombrado, a saber:

6.1.14.1. Servidores públicos de Alto Nivel y los de Confianza: Pago de Vacaciones no disfrutadas y Salario No. 13 (Arts. 55 y 58);

6.1.14.2. Servidores de Carrera: Vacaciones no disfrutadas y Salario No. 13 (Regalía Pascual) (Arts. 55,58 y 64); Pago de Indemnización Económica cuando fuere suprimido definitivamente su cargo;

6.1.14.3. Servidores de Servicio Civil: Pago de Indemnización Económica, Vacaciones no disfrutadas y Salario No. 13 (Regalía Pascual) (Arts. 55,58 y 64);

6.1.14.4. Servidores Públicos de Estatuto Simplificado: Pago de Indemnización Económica, Vacaciones no disfrutadas y Salario No. 13 (Arts. 55, 58 y 60).

6.1.15. El sueldo anual número trece (13) instituido por la Ley a favor de los funcionarios y servidores públicos le debe ser pagado independientemente de que esté activo o haya sido desvinculado por cualquier causa o vía del puesto, en la proporción que le corresponda cuando haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año en curso, según indica el Artículo 71 del Reglamento 523-09.

6.1.16. El/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales debe notificar por escrito al Ministerio de Administración Pública (MAP) copia del acto administrativo de desvinculación y este acto debe expresar las referencias de los hechos u omisiones cometidas por el funcionario o servidor público, según lo indica el Artículo 116 del Reglamento 523-09.

6.1.17. Cuando la desvinculación sea por faltas, el/la Encargado(a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales debe informar por escrito al servidor público investigado, durante el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo, debe tener acceso al expediente y puede solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados, según el artículo 87, literal 5 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.18. El/La Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales debe informar al servidor público que tiene cinco (5) días hábiles después de haber quedado notificado para ejercer su derecho de defensa, luego de la notificación habrá cinco (5) días hábiles más para que realice una constancia escrita, después del depósito escrito de defensa se abrirá un lapso de cinco (5) más para que el investigado promueva y evacue sus pruebas, después de los dos (2) días del plazo concedido al servidor público para que deposite sus pruebas, la consultoría jurídica tendrá un plazo de diez días para emitir su dictamen.

6.1.19. Se considera causal de renuncia si el funcionario público de carrera en condición de licencia o comisión de servicio cesante en dichos cargos no comunique por escrito a la institución a la cual pertenece como funcionario público de carrera en un plazo no mayor de sesenta (60) días su interés de retornar al cargo del cual es titular por lo que pierde el derecho a reserva del mismo y su condición de funcionario público pudiendo el titular del órgano disponer del mismo y someterlo a concurso.

6.1.20. Si el colaborador comete cualquier falta de tercer grado indicadas en el Artículo 84 de la Ley 41-08 de Función Pública, dicha comisión da lugar a la destitución de su cargo.

6.1.20.1. El servidor público destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, queda inhabilitado para prestar servicios al estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

6.2. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN

6.2.1. El/La Encargado(a) de Departamento y/o Coordinador(a) de Centro notifica vía correo electrónico o físicamente un informe con su firma a el/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales sobre alguna situación que se presenta con un colaborador.

6.2.2. El/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe vía correo electrónico o físicamente el informe de la situación presentada por el colaborador.

Nota: En caso de ser recibida por el/la analista, le comunica a el/la Encargado(a) le situación y continúa con el trámite.

6.2.2.1. Verifica si el correo electrónico contiene el informe indicando las razones por la cual se ha sugerido la desvinculación del colaborador con la firma del el/La Encargado(a) de Departamento y/o Coordinador(a) de Centro; y realiza un análisis o investigación sobre la situación, según aplique.

6.2.3. Si El/la Analista y/o Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales no encuentra las razones de la desvinculación expuestas en el informe remitido por el Encargado(a) de Departamento y/o Coordinador(a) de Centro, procede a solicitar que le remitan físicamente las evidencias para el proceso de validación en caso de que aplique.

6.2.4. Cuando el informe elaborado por el/la Encargado(a) de Departamento y/o Coordinador de Centro no cuente con las evidencias fehacientes o testimoniales de los hechos u omisiones que se le imputan al funcionario o servidor público incluso en una causal de destitución que procede conforme el inciso primero del artículo 87 de la Ley a la apertura de la investigación alguna, según establece el artículo el artículo 112 de Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales de la Ley 41-08, el/la Analista y/o Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales:

6.2.4.1. Verifica la situación planteada en el correo electrónico, contacta la fuente que reportó el caso para realizar un levantamiento y la recolección de evidencia.

6.2.4.2. Solicita el expediente del Colaborador al/el Analista de Archivo en el Departamento de Registro y Control y Nómina.

6.2.4.3. Se inicia una etapa de investigación, se realizan reuniones con el personal que solicita la desvinculación, testigos y con el denunciado (servidor público a investigar), con el objetivo validar las evidencias y detectar indicadores que influya en la toma de decisión según los hallazgos encontrados, como se establece en el artículo 87 literal 2 de la ley 41-08 de función pública.

6.2.4.3.1. Informa al servidor público investigado que está en proceso de investigación y las razones por la cual se le está investigando de igual forma le comunica que tiene acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa.

6.2.4.4. Se verifica la procedencia del colaborador y el estatus en el MAP (si pertenece al sistema de carrera) para determinar el proceso a seguir.

6.2.4.5. Se realiza reunión con el/la Director(a) de Recursos Humanos para analizar la situación y consensuar el plan de acción a seguir.

6.2.5. El/la Analista y/o Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales valida la evidencia (informes de los Encargados de Departamentos Técnicos o Coordinador de Centro), determina la acción que se le debe aplicar al colaborador según el caso, si debe ser desvinculado o amonestado por falta, según lo establecido en el artículo 87, literal 7 de la ley 41-08 de función pública.

6.2.5.1. Si la decisión es amonestación por falta, se toman las pautas a seguir, según lo establecido en la ley 41-08 de función pública, para detalles ver procedimiento para aplicar amonestaciones (P-RH-RLS-084).

6.2.5.2. Si la decisión es desvinculación, coordina la fecha de ejecución de la salida.

6.2.6. El/La Encargado (a) de Relaciones Laborales y Sociales, indica al/el Técnico Administrativo de Relaciones Laborales y Sociales que contacte (vía telefónica o correo electrónico) a el/la Colaborador(a) y le comunique el día y la hora en que debe pasar por el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.2.7. El/La Técnico Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe las especificaciones y procede a contactar al/los colaborador(es) indicándole el día y la hora en que debe pasar por el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.2.7.1. Notifica a el/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales sobre la confirmación de la cita y la registra en la agenda electrónica.

6.2.8. El Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales elabora la carta de salida (impresa en papel timbrado) dirigida a el/la colaborador(a) indicando la destitución, según el artículo que aplique de la Ley 41-08.

6.2.9. El Encargado (a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales revisa y firma la carta y la remite a el/la Analista de Relaciones Laborales y Sociales.

6.2.10. El/La Analista de Relaciones Laborales y Sociales recibe la carta de salida firmada por El Encargado (a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, sellada, fotocopia para la entrega al colaborador como acuse de recibo.

6.2.10.1. Recibe el colaborador, le informa que será desvinculado y guarda a discreción la razón de la desvinculación, según establece el artículo 94 del párrafo 1 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.2.10.2. Procede a la lectura de la Carta de Salida y le explica los derechos adquiridos que le corresponden y en cuanto a sus prestaciones.

6.2.10.3. Entrega la Carta de Salida y la fotocopia de ésta, solicitándole la firma como acuse de recibo, solicita la entrega de los equipos asignados y el carnet.

6.2.10.4. Si la desvinculación es por renuncia del cargo, recibe el correo eléctrico o físicamente la carta de renuncia y verifica que este firmada.

6.2.10.4.1. Si no está firmada, contacta al coordinador o supervisor inmediato notificándole que el /la colaborador (a) debe firmar la carta de renuncia.

6.2.10.4.2. Se establece un plazo de tres (3) días laborables para la recepción de la carta firmada en caso de no ser recibida será dado de baja como abandono según establece el artículo 84 de la Ley 41-08.

6.2.10.4.3. Si la carta está firmada, realiza los pasos descritos en el ítem 6.2.10.5 de este procedimiento.

6.2.10.5. Accede al sistema de Recursos Humanos para registrar las salidas institucionales.

6.2.10.6. Una vez completados los datos, el sistema notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación al momento de la salida del personal para realizar el proceso correspondiente en estos casos (suspensión / bloqueo de los accesos tecnológicos), según aplique.

Nota: Dependiendo del nivel de confidencialidad del caso el Encargado (a) de Relaciones Laborales y Sociales realiza la gestión operativa del proceso.

6.2.10.7. El sistema remite el correo electrónico a las áreas correspondientes (una vez ejecutada la salida):

6.2.10.7.1. Director (a) de Recursos Humanos
6.2.10.7.2. Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones
6.2.10.7.3. Encargado (a) División de Administración de Servicios TIC
6.2.10.7.4. Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal
6.2.10.7.5. Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina
6.2.10.7.6. Encargado (a) Departamento de Compensación y Beneficios
6.2.10.7.7. Encargado (a) Departamento Evaluación de Desempeño y Capacitación.
6.2.10.7.8. Superior Inmediato
6.2.10.7.9. Encargado de Departamento y/o Coordinador de Centros (CAIPI y CAFI) según aplique.
6.2.10.7.10. Encargado (a) de Sección Evaluación de Desempeño
6.2.10.7.11. Analista de Registro y Control
6.2.10.7.12. Analista de Nómina

6.2.11. El/la Encargado(a) de División de Administración de Servicios TIC recibe el correo electrónico de los colaboradores a desvinculados y ejecuta las acciones correspondientes.

6.2.11.1. Accede al Directorio Activo (Active Directory) del dominio inaipi.gob.do, busca la persona que será desvinculado para deshabilitar y controlar el acceso a su equipo.

6.2.11.2. Accede a exchange online, busca la persona que será desvinculado para deshabilitar el acceso al correo electrónico institucional.

6.2.11.3. Accede al Sistema de Gestión de Usuarios (SGC) busca la persona que será desvinculado para deshabilitar el acceso al sistema de gestión de centros.

6.2.12. El/La Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales anexa el acuse de recibo (la fotocopia de la carta de salida) firmada por el desvinculado y envía junto al expediente físico a el Departamento de Registro y Control y Nómina.

6.2.13. El/la Auxiliar de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales contacta vía telefónica al colaborador desvinculado para realizar la encuesta de salida de personal (Ver F-RH-RLS-090).

6.3. CÁLCULO DE PRESTACIONES

6.3.1. El/La Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales ingresa al sistema del MAP (RECLASOFT) a realizar el cálculo de beneficios laborales e indemnización (si aplica) correspondiente a las prestaciones del Colaborador.

6.3.1.1. Verifica el expediente del Colaborador, valida los años que posee en el sector público y si tiene vacaciones no disfrutadas e indemnización.

6.3.1.1.1. Si el cálculo de beneficios laborales incluye el pago de vacaciones, verifica en el Sistema de Vacaciones (si aplica).

6.3.1.1.2. Redacta Carta Laboral indicando las informaciones generales del colaborador además de los datos que corresponden a los derechos adquiridos y la indemnización (si aplica), se entrega a el/la encargada de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales para su firma.

6.3.1.2. Imprime el formulario de cálculo de beneficios laborales del MAP, conjuntamente al expediente que contiene: la carta de salida firmada por el colaborador desvinculado, carta laboral, fotocopia de cédula, Copia de la carta de donde proviene si es transferido y la acción de personal de salida y se remite al/la Director(a) de Administrativo y Financiero a los fines de su firma.

6.3.1.3. Una vez firmado, envía al MAP el cálculo de beneficios laborales validados para obtener las firmas del Ministro de Administración Pública y al Director(a) de Relaciones Laborales.

6.3.1.4. Recibe el cálculo firmado y elabora el memorando para la solicitud de pago al Encargado(a) de Departamento de Registro, Control y Nómina anexando la siguiente documentación: Fotocopia de Cédula, carta de desvinculación de personal, acción de salida de personal, cálculo de beneficios laborales firmados por los representantes del MAP, carta laboral y carta de donde viene transferido (según aplique).

Nota: en caso de que la desvinculación sea por Jubilación o pensión por discapacidad se debe tener la fotocopia de la carta de la novedad.

6.3.1.5. Entrega al/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Registro, Control y Nómina para que tramite a la Dirección Administrativa y Financiera y da seguimiento.

6.3.2. La Dirección Administrativa y Financiera recibe el expediente realiza la gestión que corresponda y entrega el expediente una vez firmado al Departamento de Registro y Control y Nómina con acuse de recibo.

6.3.2.1. Entrega el acuse de recibo firmado al/la Analista de Archivo del Departamento de Registro, Control y Nómina.

6.3.3. El /La Analista de Archivo recibe el acuse de recibo y guarda en el expediente del colaborador.

6.3.3.1. Espera hasta que remitan la constancia de pago por libramiento. Una vez que se recibe la constancia se envía el expediente al Departamento de Registro, Control y Nómina para archivo muerto.

6.4. CITACIONES AL MAP

6.4.1. El/La Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva recibe la convocatoria para reunión de la Comisión de Personal (Oficio) por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP) indicando la inconformidad por parte del Ex-Colaborador desvinculado.

6.4.1.1. Entrega el Oficio a el/la Director(a) Ejecutivo(a), quien revisa y envía a el/ la Director (a) de Recursos Humanos y a su vez remite a el /la Encargado(a) de Departamento Relaciones Laborales y Sociales y solicita un informe sobre el caso de la desvinculación.

Nota: Las citaciones al MAP surgen a raíz de la salida de un Colaborador que realiza una reclamación por no estar de acuerdo con los términos de la desvinculación con la institución, según establece el capítulo VI de la Desvinculación del Servidor Público.

6.4.2. El/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales solicita el expediente del Ex-Colaborador a el/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Registro, Control y Nómina y remite la convocatoria a reunión de la Comisión de Personal (Oficio) al/la Director(a) de Jurídica para conocimiento y posterior análisis del mismo.

6.4.2.1. Redacta un Memorando con relación al caso a tratar, incluye los soportes y/o evidencias correspondientes, según aplique y envía por correo electrónico a el /la Director(a) Ejecutivo (a), Director(a) de Jurídica y a el/la Director(a) de Recursos Humanos.

6.4.3. El/La Director(a) de Jurídica recibe la notificación del oficio verifica y analiza para tomar las medidas correspondientes según lo indica la ley o el debido proceso a seguir, según el caso.

6.4.3.1. Asiste conjuntamente con el/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales a la convocatoria de la Comisión de Personal en el MAP.

Nota: La comisión del personal está compuesta por un Representante del MAP que funge como ente mediador, el Ex-Colaborador o su representante (debidamente identificado con el poder notarial) Director(a) de Jurídica, el /la Director (a) de Recursos Humanos y el/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, según establece el artículo 16 de la ley 41-08 de Función Pública.

6.4.4. La Comisión de Personal del MAP, a través de su representante expone la razón por las cuales se desvinculó al Ex Colaborador, si se llega a un acuerdo levanta el Acta de Conciliación. En caso de que no se llegare a un acuerdo, levanta el Acta de No Conciliación. En ambas Actas se desarrolla los términos del acuerdo.

6.4.4.1. Actúa según sea el caso en la decisión entre el ex colaborador y la entidad:

6.4.4.1.1. Si hay conciliación: El /La Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales recibe del MAP el Acta de Conciliación conjuntamente con el cálculo de las prestaciones, se cumple con lo acordado y se procede con el plan acción que aplique o indique el reintegro del colaborador según lo acordado.

6.4.4.1.2. **Si no hay conciliación:** Continúa con el proceso judicial hasta llegar a los tribunales, el expediente se mantiene archivado en el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales como proceso de caso legal y el Departamento Jurídico es el responsable del dar seguimiento.

Nota: Si hay o no hay conciliación el Acta es remitida el INAIPI, con los cálculos laborales anexos alrededor de quince (15) días posterior a la convocatoria.

6.4.5. El/La **Director(a) de Jurídica** recibe el Acta de No Conciliación del **Departamento Relaciones Laborales y Sociales, se espera** que el desvinculado realice el proceso con un abogado para ejercer los acuerdos que tiene la ley a su disposición.

6.4.5.1. **Si tiene** la intención de que se revise la medida de la institución en cuanto a desvinculación ya sea mediante recurso administrativo (reconsideración o jerárquico) o recurrir en caso de que la institución confirme la medida al tribunal superior administrativo.

6.4.5.2. **Después de agotado** los recursos administrativos, el servidor público afectado por una decisión administrativa **podrá** interponer el recurso contencioso administrativo por ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Nota: Este recurso debe ser interpuesto dentro de los treinta (30) días francos, contados a partir de la fecha de recepción de la decisión que resuelva el recurso jerárquico de la fecha en que se considere confirmada la decisión recurrida.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-RLS-090	Encuesta de salida de personal	Expediente del colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Carta de conciliación y No conciliación	Expediente del colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Memorándum para la solicitud de pago	Expediente del colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Departamento de Registro y Control	x	
N/A	Memorándum Situación de la desvinculación	Expediente del colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Carta de desvinculación del empleado	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Cálculo de beneficios laborales del MAP	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Sistema de Control de Salida	INTRANET	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales		x
N/A	Carta Laboral	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Carta Histórico Laboral	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	

N/A	Acción de Salida del personal	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	
N/A	Fotocopia de cédula de identidad del colaborador desvinculado	Expediente del Colaborador	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	x	

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
01	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: - Se agregaron los ítems 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12 y 6.1.13 referente al proceso de desvinculación de colaboradores de carrera, colaboradores de estatuto simplificado que tenga derecho a una pensión o jubilación y colaboradores que hayan servido un mínimo de seis meses dentro del año calendario correspondiente. - Se agregó el ítem 6.1.19 relacionado a la causal de renuncia. - Se agregó el ítem 6.1.20 relacionado al régimen de consecuencia de las faltas de tercer grado de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública. - El ítem 6.2.2.1 fue modificado de acuerdo con el proceso establecido actual. - Se removieron las funciones del Comité del Personal.	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Dirección Ejecutiva	22 de julio de 2022

	- Se modificó en el ítem 6.2.5.1 referente a la toma de decisiones en el caso de las situaciones laborales que requieran amonestación o desvinculación del personal. - Se referenció en el ítem 6.2.5.1 el procedimiento de amonestaciones al personal. - Se removió la función del Asistente Operativa Laboral y Social. - En el ítem 6.2.10.7 Se indican las áreas correspondientes donde el sistema les remite la información referente a la salida de los colaboradores. - Se removió el uso del control de Excel de vacaciones y fue sustituido por el sistema de control de salida en la INTRANET. - Se agregaron en el ítem 6.3.1.2 la documentación requerida para la salida del colaborador desvinculado. - Se agregaron los siguientes documentos dentro de los registros e instrumentos: o Encuesta de Salida del Personal (F-RH-RLS-090) o Sistema de Control de Salida o Carta histórico laboral o Acción de Salida del Personal o Fotocopia de cédula de identidad del colaborador desvinculado.			
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo / Área Requirente	Dirección Ejecutiva	9 de agosto de 2019

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arlette Montan A.		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL inaipi Dpto. Recursos Humanos A LA PRIMERA INFANCIA	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL inaipi Dpto. Planificación y Desarrollo A LA PRIMERA INFANCIA	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN inaipi Dirección General Sello A LA PRIMERA INFANCIA

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. DEFINICIONES. 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 3
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO 3
   - 6.1. Lineamientos. 3
   - 6.2. Elaboración de la Nómina 5
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 12
8. CONTROL DE CAMBIOS. 12

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para la elaboración y aplicación de la nómina a los colaboradores en el INAIPI.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca el proceso de la nómina institucional, desde que se recibe la Acción de Personal hasta el cierre de Nómina.

3. DEFINICIONES.

3.1 **AFP:** Se refiere a las siglas de Administración de Fondos de Pensiones.

3.2 **DAF:** Se refiere a las siglas al Reporte "Documento de Autorización Final".

3.3 **El Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF):** Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.

3.4 **ISR:** Se refiere a las siglas de impuesto sobre la renta.

3.5 **Nómina:** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo, donde todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

3.6 **SFS:** Se refiere a las siglas de Seguro Familiar de Salud.

3.7 **Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP):** Se refiere al sistema de información integrado y flexible, que permite a las instituciones del Estado, contar con la información consolidada y oportuna para la definición de las macro-variables nacionales y las directrices estratégicas en Administración y Personal, desarrollando el "panel de control" adecuado para su administración, control y seguimiento.

3.8 **Sueldo Bruto:** Representa su ingreso total antes de las deducciones de los impuestos u otras deducciones.

3.9 **Sueldo Neto:** Representa su ingreso neto, específicamente sus ingresos menos impuestos, créditos y deducciones.

3.10 **UCI:** Se refiere a las siglas de Unidad de Control Interno.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley 41-08 de Función Pública.

4.2 Reglamento 523-09 Relaciones Laborales y Sociales, referente al Capítulo IV (desde artículo 43 hasta artículo 47).

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) General:** Autorizar los lineamientos y criterios generales para la creación y aprobación de este Procedimiento.

5.2. **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios del Registro, Control y Nómina del INAIPI. Igualmente es responsable de aprobar este Procedimiento.

5.3. **Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina:** Es responsable de realizar el proceso de gestión de la elaboración y aplicación de la nómina. Igualmente es responsable del cumplimiento de este procedimiento.

5.4. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar este Procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. **Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este Proceso; con el propósito de creación, validación y codificación de este Procedimiento y los Registros que contiene.

6. DESARROLLO

6.1. Lineamientos.

6.1.1. Todo funcionario o servidor público independientemente de la categoría de cargo a la que pertenezcan tienen los derechos generales individuales y colectivos establecidos por la Ley 41-08 y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales, según establece el artículo 43 de este reglamento.

6.1.2. La nómina de personal deberá ser elaborada mensualmente, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de mandos medios y superiores.

6.1.3. Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de pago de nómina serán entre el día 25 al 30 de cada mes.

6.1.4. En el INAIPI se preparan las siguientes Nóminas:

Generan Mensualmente	No se generan mensualmente
Empleados Fijos	Servicios especiales
Militares	Horas Extras
Contratados	Indemnización
Gastos de Representación	Vacaciones no tomadas

6.1.5. La remuneración por los servicios a que tiene derecho el Colaborador (a) deberá ser pagada mensualmente de manera regular siendo gravada solo con aquellos descuentos establecidos por las normas legales vigentes o aquellos descuentos autorizados por el mismo funcionario o servidor público, según establece el artículo 44 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

6.1.6. A todo colaborador (a) le será descontado de su salario neto el seguro familiar de salud (SFS), la administración de fondos de pensiones (AFP) y el impuesto sobre la renta (este último para los salarios que aplique) para los salarios mayores al salario mínimo establecido. A los colaboradores militares sólo se le descuenta ISR si aplica dado que su descuento de seguridad social se aplica en la institución castrense a la que pertenecen.

6.1.7. Los salarios no serán retenidos ni suspendidos salvo que se trate de la imposición de sanciones de segundo o tercer grado conforme lo disponen los artículos 83 y 84 de la Ley 41-08 o decisión Judicial, según establece el artículo 44 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

6.1.8. El salario a que tiene derecho el Colaborador (a) deberá ser asignado conforme a la escala salarial u otro mecanismo de compensación contenida en las disposiciones legales y reglamentaria y en ningún caso podrá ser inferior al monto fijado en la misma, según establece el artículo 45 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

6.1.9. El Colaborador (a) que haya laborado durante un periodo determinado sin haber recibido su salario correspondiente ha dicho periodo le corresponde el derecho al pago del mismo independientemente de que continúe activo o en el servicio y de las causas que generen su desvinculación, según establece el artículo 46 del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

6.2.1.1. Accede al sistema SASP y realize los pasos correspondientes para generar la nómina.

6.2.1.2. Verifica la cantidad de cargos generados y lo compara con el listado de cargos del mes anterior.

6.2.1.3. Determina la cantidad de ingresos, desvinculaciones de acuerdo a las acciones de personal recibidas.

6.2.1.4. Envía a el /la Encargado (a) de Registro, Control y Nómina el listado de la nómina para revisión.

6.2.2. El/La Encargado (a) de Registro, Control y Nómina recibe el listado de la nómina y valida las informaciones.

6.2.2.1. Genera el archivo de cuadre general de nómina del sistema SASP con el monto total de la nómina.

6.2.2.2. Se carga en el sistema SASP los descuentos (cooperativos) del mes que aplica.

6.2.2.3. Carga el archivo con las cuentas bancarias previamente solicitadas y verifica que los colaboradores en nómina tengan enlazadas sus respectivas cuentas.

6.2.2.3.1. Si el colaborador no posee cuenta bancaria, solicita vía correo electrónico a el / la analista de Registro y Control que coloque la cuenta manual en el sistema SASP.

6.2.2.3.2. Si el colaborador posee cuenta bancaria, y valida la información en el sistema SASP.

6.2.2.4. Envía correo electrónico al Encargado (a) de División de Presupuesto para asegurarse que los fondos estén disponibles para el pago.

6.2.2.5. Revisa el listado de la nómina para asegurarse que no tenga error (cedula duplicada, salario de fuera de los rangos establecidos entre otros).

6.2.2.6. Verifica que los descuentos generado por el sistema estén aplicados a los salarios que corresponden (Descuentos de Ley, cooperativos, licencias, dependientes adicionales).

6.2.2.6.1. Si encuentra error en los descuentos, corrige y vuelve a generar la nómina en el sistema SASP revisa que las desvinculaciones estén aplicadas correctamente los salarios del personal de nuevo ingreso.

6.2.2.6.2. Si no encuentra error en los documentos, notifica al Analista de registro y control.

6.2.2.7. Verifica que el archivo de la nómina no presente error, en caso de presentar algún error corrige.

6.2.2.8. Si no presenta error el archivo, genera el archivo de nómina en formato TXT para cargarlo al sistema SIGEF, una vez ejecutado visualiza en el sistema el estado Validado (se refiere a que el archivo está cargado satisfactoriamente).

6.2.2.9. Verifica las cuentas bancarias generadas en el sistema SIGEF (el sistema tiene setenta y dos horas para validar las cuentas bancarias). Una vez ejecutado en el sistema visualiza el estado Certificado (es cuando las cuentas ya están hábiles para recibir depósitos).

6.2.2.10. Si la cuenta presenta error, genera el listado del sistema SIGEF verifica la información en el sistema y se visualiza el estado Rechazado (cuando las cuentas no se certifican o se identifican un error) y procede a realizar las correcciones según aplique.

6.2.2.10.1. Remite al banco vía correo electrónico con copia al Analista de Registro y Control el listado con las cuentas para que sean validadas.

Nota: El banco tiene un período de veinte cuatro horas (24) para responder.

6.2.2.10.2. Recibe correo electrónico del banco con el listado de la cuenta bancaria identificando cuales se encuentran correctamente.

6.2.2.10.3. En caso de presentar incongruencia, retira al colaborador del archivo de nómina.

6.2.2.10.4. Carga nuevamente la nómina y lo notifica vía correo electrónico a el /la Director (a) Administrativo y Financiero, Encargado (a) Departamento Financiero, Director (a) Recursos Humanos.

6.2.2.10.5. Realiza nuevamente los pasos descritos en el ítem 6.2.2 hasta 6.2.2.9 de este procedimiento.

6.2.2.11. Recibe del analista de registro y control el memorándum con atención a el /la Director (a) de Recursos Humanos dirigido al Encargado (a) Financiero con los detalles de la nómina a pagar.

6.2.2.12. Remite el memorándum anexando los listados de nómina generados desde el sistema SASP con todas las novedades correspondientes a la nómina que se va a pagar (entradas, salidas, ascensos, certificaciones de contratos, entre otros) para la revisión y validación mientras se certifican las cuentas bancarias.

6.2.2.13. Notifica al Analista de Nómina cuando haya recibido la aprobación del área financiera y que las cuentas bancarias se encuentren certificadas en el sistema SIGEF.

6.2.2.14. Solicita al Analista de Nómina que lleve toda la documentación conjuntamente con el documento de certificación de cuentas impreso desde el SIGEF a Auditoría Interna para su revisión y sellado.

6.2.2.15. Prepara el memorándum dirigido al Analista de la Contraloría General para la aprobación de la nómina.

6.2.2.16. Solicita al Analista de Nómina que anexe fotocopia del listado de la nómina a pagar y sus soportes.

6.2.3. La Contraloría General recibe el listado de la nómina con sus anexos, procede a verificar la información enviada.

6.2.3.1. Si presenta observaciones, notifica vía correo electrónico a el/ la Encargado (a) de Registro y Control para realizar las correcciones correspondientes según aplique.

6.2.3.2. Si no presenta observaciones, procede a acceder al sistema para aprobación de la nómina y se muestra el estado Aprobado (cuando el analista en la contraloría general aprueba el archivo de la nómina), notifica a el / la Encargado (a) de Registro y Control.

6.2.4. El / La Encargado (a) de Registro Control y Nómina, verifica en el sistema SIGEF que la nómina haya sido aprobada, y procede a:

6.2.4.1. Notificar vía correo electrónico que debe programar el pago de la nómina.

6.2.4.2. Luego de la programación, notifica vía correo electrónico al Encargado Financiero, Encargado (a) de la División de Análisis Financiero y al Analista Financiero para que realice las acciones correspondientes.

6.2.5. El/ la Encargado (a) Financiero recibe correo electrónico y actúa según aplique:

6.2.5.1. Accede al sistema SIGEF y procede a generar el devengado de la nómina, en el sistema visualiza el estado Devengado Generado (cuando se hace el uso de los fondos).

6.2.5.2. Accede el sistema SIGEF y realiza el libramiento y el DAF, firma y remite el documento firmado a el/la Director (a) Financiero (a) para que firme el mismo y luego a Dirección General. En el sistema se visualiza el estado Libramiento.

6.2.5.3. Si tiene observaciones, notifica a el /la Encargado(a) de Registro y Control para que realice los ajustes correspondientes.

6.2.5.4. Si no tiene observaciones, firma y sella el libramiento.

6.2.5.5. Remite a el/la Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) para la firma del Libramiento y la nómina.

6.2.6. El /la Director (a) Administrativo y Financiero recibe el Libramiento, verifica las informaciones correspondientes.

6.2.6.1. Si tiene observaciones al respecto, notifica vía correo electrónico a el /la Encargado (a) Financiero para realizar los ajustes correspondientes.

6.2.6.2. Si no tiene observaciones, firma el Libramiento y el Formulario de Aprobación de Nómina.

6.2.6.3. Entrega al asistente de la Dirección Administrativa y Financiera para que envié el Libramiento a el /la Analista de Nómina y el /la Encargado (a) de Registro y Control para la gestión de la firma de la Dirección General.

6.2.7. El /la Analista de Nómina / Encargado (a) de Registro, Control y Nómina recibe el libramiento aprobado por el/la Directora (a) Administrativo y Financiero y El/ la Encargado (a) Financiero.

6.2.7.1. Remite el Libramiento a la firma de la Dirección General.

6.2.8. El /La Dirección General recibe el libramiento valida las informaciones correspondientes.

6.2.8.1. Si presenta observaciones, notifica a el /la Director (a) Administrativa y Financiera para que realice los ajustes correspondientes según aplique.

6.2.8.2. Si no presenta observaciones, firma el Libramiento y remite a el /la Encargado (a) de Registro, Control y Nómina.

6.2.9. El / La Encargado (a) de Registro, Control y Nómina recibe el libramiento mediante el libro, como control de la recepción del documento firmado por el personal autorizado.

6.2.9.1. Entrega al Analista de Nómina el libramiento para llevarlo a la Unidad de Control Interno de la Contraloría con la documentación anexa.

6.2.10. La Unidad de Control Interno recibe el Libramiento y la documentación anexa, revisa y actúa según sea el caso:

6.2.10.1. Si tiene observaciones notifica vía correo electrónico a el / la Encargado (a) de Registro y Control para que realice las observaciones correspondientes.

6.2.10.2. Si no tiene observaciones, aprueba el Libramiento y lo remite a el /la Encargado (a) de Registro y Control.

6.2.11. El/la Encargado (a) de Registro, Control y Nómina recibe el Libramiento autorizado de la Unidad de Control Interno.

6.2.11.1. Entrega al Analista de Nómina para enviar a la Contraloría General de la Republica vía mensajería la documentación correspondiente (carta, el libramiento, el DAF y la hoja de firma de la nómina).

Nota: Se envían cuatro juegos de fotocopia del libramiento y el DAF conjuntamente con el original.

6.2.12. Contraloría General de la Republica recibe el Libramiento conjuntamente con la documentación anexa, verifica las firmas autorizadas (UCI) para aprobación.

6.2.12.1. Si presenta observaciones, remite a la Unidad de Control Interno, para que realicen los ajustes correspondientes, espera hasta que se haya realizado las observaciones correspondientes.

6.2.12.2. Aprueba y remite el libramiento a la firma del Tesorero Nacional y a que se proceda al desembolso de la institución.

6.2.13. El/ La Encargado (a) de Registro, Control y Nómina recibe da seguimiento en el sistema hasta que el pago se aplique.

6.2.13.1. Una vez aplicado el pago, cambia en el sistema el estatus de la nómina a definitiva para cerrar la nómina, archiva los documentos de manera cronológica por mes.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
01	• Cambio de nombre de Dirección de Gestión Humana a Dirección de Recursos Humanos. • Actualización de los ítems 5.3, 6.2.1, 6.2.1.4, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.7, 6.2.8.2, 6.2.9, 6.2.10.2., 6.2.11, 6.2.13 se cambió el nombre de: Encargado (a) de Departamento de Registro y Control por Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	26 de junio de 2018
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo / Área requirente	Dirección General	20 de abril de 2015

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS) 3
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO. 4
   - 6.1. LINEAMIENTOS 4
   - 6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO 5
   - 6.3. CIERRE DE LA EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO 7
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 8
8. CONTROL DE CAMBIOS. 8

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios a seguir para la incorporación de experiencias de voluntariado de las personas de buena fe y las instituciones que quieran poner al servicio del INAIPI sus habilidades y conocimientos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca a todo profesional de las áreas de Educación, discapacidad, inclusión, psicología, trabajo social, sociología, derecho, estimulación temprana, gestión, salud, nutrición entre otras que estén vinculadas a la naturaleza de trabajo del INAIPI.

3. DEFINICIONES.

3.1 Voluntario: Es aquella persona física que desarrolla por su libre determinación, actividades de bien común o interés general sin recibir salario, remuneración ni cualquier otra forma de contraprestación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley de Voluntariado en República Dominicana. Ley No. 61-13

4.2 Código de vestimenta y Normas de Comportamiento.

4.3 Reglamento 523-09 Relaciones Laborales.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director (a) Ejecutivo: Es responsable de aprobar este procedimiento.

5.2. Director (a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. Encargado (a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación: Es responsable de crear y ejecutar este procedimiento.

5.4. Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. Encargado(a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación, codificación de este procedimiento y los registros que contiene.

5.6. Encargado (a) de Oficina de Relaciones Interinstitucionales: Es responsable de las coordinaciones externas para la vinculación de los voluntarios a los programas de voluntariado institucional.

5.7. Área requirente: Es responsable de incorporar a los participantes, de la aplicación y ejecución del procedimiento de voluntariado a fin de definir los planes, proyectos, depuración y validación de las solicitudes en los cuales se involucrarán los voluntarios, así como el seguimiento, orientación e inducción en el puesto a realizar la experiencia de voluntariado.

6. DESARROLLO.

6.1 LINEAMIENTOS

6.1.1. Para fines de organizar el proceso de los programas de voluntariado, el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación es responsable de coordinar con el área requirente la definición de las actividades y acciones que estarán apoyando a los voluntarios del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).

6.1.2. La solicitud de voluntariado debe ser aprobada por el/la Director(a) de Recursos Humanos y el/la Encargado(a) del área requirente.

6.1.3. El área requirente es responsable de realizar los requerimientos para definir los planes y proyectos en los cuales deben involucrarse los voluntarios, así como depurar y validar las solicitudes de integración de personas.

6.1.4. El área requirente debe asignar a los colaboradores que tienen bajo su responsabilidad el seguimiento y orientación de los voluntarios que ingresen a los programas institucionales.

6.1.5. El personal que se escoja como voluntario para realizar trabajo en el INAIPI debe seguir las normas establecidas en el Código de Vestimenta y Normas de Comportamiento.

6.1.6. El/la Encargado(a) y/o supervisor(a) del área o departamento donde la persona voluntaria esté realizando su gestión, debe acompañarlo de manera cotidiana en cómo van en sus tareas, la motivación con la que trabajan, si están a gusto en el equipo o si tienen dificultades de adaptación.

6.1.7. Una vez que haya concluido el proceso de voluntariado, el/la encargado(a) y/o supervisor(a) de área donde se realizó la experiencia debe completar la evaluación correspondiente durante el periodo que prestó su servicio a la institución.

6.1.8. El/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación es responsable de coordinar el acompañamiento del personal voluntario, conjuntamente con el/la encargado(a) de área o departamento donde se incorpore el/la voluntario(a), dando seguimiento en relación a su vinculación, tareas y adaptación al entorno laboral.

6.1.9. El acompañamiento de las personas que colaboran como voluntario (a) en la institución se debe regir por el proceso de acción-reflexión permanente y gradual desde un trabajo en equipo, apostando a un triple desarrollo de la persona desde:

- El SABER: conocimientos e informaciones.
- El SER: actitudes, crecimiento personal e integral.
- El SABER HACER: habilidades, destrezas, herramientas, técnicas de trabajo, criterios de actuación, diseño de acciones, entre otros.

6.1.10. Es responsabilidad de el/la encargado(a) de área o departamento donde el/la colaborador(a) realice su voluntariado, definir junto al/la colaborador(a) su rol, compromisos (horarios entre otros) y asignaciones laborales a realizar.

6.1.11. Cada área y/o departamento debe definir un programa de acompañamiento para voluntarios, con el propósito de dar una mejor orientación a las personas interesadas en integrarse a estos procesos de formación y colaboración.

6.1.12. En caso que el/la voluntario(a) o supervisor(a) del área quieran concluir los programas antes de la fecha acordada, en la medida de las posibilidades, el/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación debe investigar las causas de la solicitud de renuncia y/o desvinculación, con el objetivo de saber las razones por la cual estas personas han tomado dicha decisión.

6.1.13. El/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación debe sostener un diálogo con el/la voluntario(a) con fines de socializar sobre el tiempo dedicado y los aportes que se han realizado mutuamente. De esta forma, se puede reforzar la relación mantenida hasta el momento y puede ayudar en la relación posterior.

6.1.14. En el proceso de salida de el/la voluntario(a) se debe elaborar una carta de cierre del proceso la cual es emitida e la firma del/la Director(a) de Recursos Humanos.

6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO.

6.2.1. El/la Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales establece los vínculos con las entidades e instituciones interesadas en el programa de voluntariado, remitiendo dicho requerimiento al/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación para tramitar solicitud.

6.2.1.1. Al recibir formulario completado y documentos, procede a remitirlo a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, a través del correo: voluntariado@inaipi.gob.do

6.2.2. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación recibe las solicitudes y documentos de los candidatos(as) a Voluntarios(as), procede a realizar la evaluación según el perfil de éstos.

6.2.2.1. Verifica que los documentos estén completos de acuerdo a los siguientes requisitos establecidos (Ver F-RH-EDC-015):

6.2.2.1.1. Solicitud firmada por los solicitantes para experiencias temporales.

6.2.2.1.2. Currículum Vitae con foto

6.2.2.1.3. Fotocopia de Cédula de identidad y Electoral (Si es dominicano)

6.2.2.1.4. Fotocopia de Pasaporte (mín. 6 meses de vigencia) y de la identificación del país de origen (Si es extranjero)

6.2.2.1.5. Documento de no antecedentes penales

6.2.2.1.6. Una (1) fotografía tamaño 2x2

6.2.2.1.7. Carta del Solicitante explicando su interés para optar por el programa de experiencias temporales.

6.2.2.1.8. Carta de recomendación personal que contenga: Dirección residencial, teléfono de contacto.

6.2.2.1.9. Carta de recomendación de instituciones (constituida legalmente) que haya participado como voluntaria.

6.2.2.1.10. Fotocopia de Seguro médico vigente durante este ejerciendo la labor de voluntario(a).

6.2.2.2. Prepara los documentos y remite las informaciones correspondientes vía correo electrónico al/la Encargado(a) del área requirente y al/la Director(a) de Recursos Humanos a los fines de revisión.

6.2.3. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación prepara los expedientes para presentarlo(s) al/la Director(a) de Recursos Humanos y el/la Encargado(a) del área requirente, a los fines de aprobación.

6.2.3.1. Recibe la aprobación de el/la encargado(a) del área requirente y director(a) de Recursos Humanos; y a su vez, recibe validación de la persona voluntaria a los fines de tramitar dicha solicitud o requerimiento.

6.2.3.2. Una vez aprobada, solicita a el/la Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y al/la Encargado(a) del Departamento Legal la elaboración del acuerdo o carta compromiso en donde se deben establecer los criterios para el voluntariado (el tipo de colaboración se establece, el tiempo a prestar servicio en la Institución, las responsabilidades y compromiso del voluntario).

6.2.4. El/la Analista de Capacitación contacta al/la candidato (a) para notificarle la aprobación del voluntariado y coordinar la fecha para la firma del acuerdo o carta compromiso para que le sea aprobada su incorporación.

6.2.5. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación realiza la gestión correspondiente para la firma del acuerdo o carta compromiso, notifica vía correo electrónico al/la Encargado(a) del área requirente y a el/la Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

6.2.5.1. Remite el/los expediente(s) conjuntamente con el acuerdo o carta compromiso firmado para verificación y aprobación definitiva.

6.2.5.2. Notifica vía correo electrónico la aceptación y entrada del voluntario a la Institución al/la Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y al/la Encargado(a) del área requirente.

6.3. CIERRE DE LA EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO

6.3.1. Al finalizar la experiencia del voluntariado, El/La Encargado (a) de área y/o Departamento recibe de el/la Analista de Capacitación el Formulario de Evaluación de Desempeño para Programas de Experiencias Temporales (F-RH-EDC-012), así como los documentos completados emitidos por la Universidad del pasante con fines de evaluar la experiencia del voluntariado.

6.3.2. El/La Encargado(a) de área y/o Departamento le comunica al Voluntario de manera cálida y empática su participación, dejando las puertas abiertas a futuras colaboraciones.

Nota: Para los casos de que el INAIPI decida suspender el Voluntariado o que el Voluntario renuncie a continuar; el proceso será tramitado por el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, donde reposará el expediente de éste.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-EDC-011	Deberes y Derechos para programas de Experiencias Temporales	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Indefinido	Indefinido
F-RH-EDC-012	Formulario Evaluación de Desempeño para programas de Experiencias Temporales	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A
F-RH-EDC-013	Formulario Solicitud de Inscripción Programa Experiencias Temporales	Expediente Voluntario, Departamento Registro, Control y Nómina	Encargado(a) del Departamento Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-RH-EDC-014	Formulario Política de Protección de la Niñez	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A
F-RH-EDC-015	Formulario Requisitos para Programas de Experiencias Existentes	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
02	Actualización del documento, realizando los siguientes cambios: Item 1. Objetivo - Se agregó la incorporación de las instituciones externas en el proceso de voluntariado. Item 5. Responsabilidades: - Se removió dentro de las responsabilidades la comisión de voluntariado y fue sustituido por las funciones que ejecuta el encargado	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	3 de marzo de 2022

	de oficina de relaciones interinstitucionales. - Se sustituyó el término de director(a) general por director ejecutivo(a). - Se agregó la responsabilidad del encargado de departamento de desarrollo institucional y calidad de la gestión. Item 6.1 Lineamientos - En los ítems 6.1.1 y 6.1.3 se removió la función de la comisión de voluntariado, sustituida por el área correspondiente encargado de ejecutar el proceso. - Se incluyó un nuevo lineamiento en el ítem 6.1.2. - Se incluyó un nuevo lineamiento en el ítem 6.1.4. - Se incluyó la función del analista de capacitación en el ítem 6.1.8 - Se incluyeron los requisitos de los documentos a completar en el ítem 6.2.3 - Se removió la función del comité de voluntariado y se sustituyó por la dirección de recursos humanos en el ítem 6.2.4 - Se incluyó en el ítem 6.2.3.1 la información concerniente a la aprobación del candidato voluntario. - Se incluyó en el ítem 7 el F-RH-EDC-011 concerniente a los deberes y derechos del programa de experiencias existentes. - Se incluyó en el ítem 7 el F-RH-EDC-014 concerniente a el Formulario Política de Protección de la Niñez. - Se incluyó en el ítem 7 el F-RH-EDC-015 concerniente a el Formulario Requisitos para Programas de Experiencias Existentes.			

01	Cambio de nombre de Dirección de Gestión Humana a Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	20 de Junio de 2018
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo y el área requirente.	Dirección General	16 de abril de 2018

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
	PROCEDIMIENTO PASANTIAS INSTITUCIONALES	16 de abril de 2018	3 de marzo de 2022	02
				P-RH-EDC-006

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
Sello	Sello	Sello

1. OBJETIVO.

Describir los criterios establecidos para la incorporación de personal para Pasantías Institucionales, que cumpla con los enfoques y metodologías de trabajo establecidos por el INAIPI.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los estudiantes universitarios de término de las carreras de Educación Inicial, Psicología, Trabajo Social, Estimulación Temprana, Medicina, Derecho, Enfermería, entre otras áreas vinculadas a la naturaleza de trabajo del INAIPI.

3. DEFINICIONES.

3.1 **Pasante:** Se refiere a toda aquella persona que busca fortalecer sus conocimientos teóricos a través del relacionamiento práctico en las labores que desarrolla una institución determinada.

3.2 **Pasantía general:** Se refiere a la pasantía en que al estudiante se le rotará por los diversos Departamentos de la Institución, con el propósito que pueda tener una visión integradora de los servicios que se ofrecen en INAIPI.

3.3 **Pasantía específica:** Se refiere a la pasantía en que la institución, previo acuerdo con el pasante, decide colocarlo en un área estratégica a los fines de fortalecer los conocimientos teóricos-prácticos del profesional. Se busca dar respuesta a la especialización del pasante, consiguiendo una mayor profundidad en sus conocimientos y garantizando una orientación profesional más efectiva.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Decálogo de la Niñez.

4.2 Código de vestimenta y Normas de Comportamiento.

4.3 Reglamento 523-09 Relaciones Laborales.

4.4 Código de Ética Institucional

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director (a) Ejecutivo: Es responsable de aprobar este procedimiento.

5.2. Director (a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. Encargado (a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación: Es responsable de crear y ejecutar este procedimiento.

5.4. Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación y codificación de este procedimiento y los registros que contiene.

5.6. Encargado (a) de Oficina de Relaciones Interinstitucionales: Es responsable de establecer los vínculos con las entidades educativas, así como también con las instituciones interesadas en el programa.

5.7. Área requirente: Es responsable de autorizar la incorporación de los pasantes, así como inducirlos y evaluarlos en el área de pasantía.

6. DESARROLLO.

6.1 LINEAMIENTOS

6.1.1. El/La Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales es responsable de establecer las relaciones con las entidades que deseen optar por pasantías en el INAIPI.

6.1.2. El área requirente es responsable de aprobar la pasantía profesional que tendrá bajo su responsabilidad y el seguimiento de los pasantes que ingresen a su área.

6.1.3. El personal que se escoja como pasante para realizar trabajo en el INAIPI debe seguir las normas establecidas en el Código de Vestimenta, Normas de Comportamiento y el Código de Ética Institucional.

6.1.4. El/La Encargado(a) del área o departamento donde el pasante esté realizando su experiencia debe acompañarlo de manera cotidiana; en sus tareas, la motivación con la que trabajan, si están a gusto en el equipo designado o si tienen dificultades de adaptación, entre otros.

6.1.5. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación debe coordinar el acompañamiento del personal pasante, conjuntamente con el/la encargada de área o departamento donde se incorpore la persona, dando seguimiento en relación a su vinculación, tareas y adaptación al entorno laboral, entre otros.

6.1.6. Es responsabilidad de el/la Encargado(a) del Área donde sea asignado el pasante, definir junto al colaborador su rol, compromisos (horarios entre otros) y asignaciones laborales a realizar.

6.1.7. Cada departamento o área debe definir un programa de acompañamiento para pasantes, de acuerdo a la necesidad, con el propósito de dar una mejor orientación a las personas interesadas en integrarse a estos procesos de formación y colaboración.

6.1.8. El acompañamiento de las personas que colaboran como pasantes en la institución se debe regir por el proceso de acción-reflexión permanente y gradual desde un trabajo en equipo, apostando a un triple desarrollo de la persona desde:

- El SABER: conocimientos e informaciones.
- El SER: actitudes, crecimiento personal e integral.
- El SABER HACER: habilidades, destrezas, herramientas, técnicas de trabajo, criterios de actuación, diseño de acciones, entre otros.

6.1.9. El periodo de tiempo de la pasantía puede variar de acuerdo el requerimiento de la institución o entidad formadora.

6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL PASANTE

6.2.1. El/la Encargado(a) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales establece los vínculos con las entidades e instituciones interesadas en el programa de pasantías, remitiendo dicho requerimiento el/la Encargado(a) y/o Analista del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación para que esta área establezca contacto con el área requirente y tramita la solicitud.

6.2.2. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación divulga y da a conocer el programa de pasantías a través de el/la Encargado(a) de Oficina de Relaciones Interinstitucionales y el/la Encargado de Oficina de Libre Acceso a la Información a nivel externo (candidatos que no pertenecen a la institución) y mediante el/la Encargado(a) Departamento de Comunicaciones para medios internos (colaboradores pertenecientes al INAIPI).

6.2.3. El/La Candidato(a) a través del correo de pasantiasprofesionales@inaipi.gob.do o vía telefónica notifica su interés o necesidad de realizar la pasantía.

6.2.4. Una vez recibida la solicitud, El/La Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación remite al candidato vía correo electrónico los requisitos, documentos requeridos y el formulario que debe completar para optar por la pasantía.

6.2.5. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación recibe las solicitudes y documentos de los candidatos(as) a pasantía; procede a validarlos según el perfil de éstos.

6.2.5.1. Verifica que los documentos estén completos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Formulario de Requisitos para participar en el programa de experiencias temporales (Ver F-RH-EDC-015).

6.2.6. El/La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación procede a remitir los documentos al/la encargado(a) del área requirente, una vez aprobada se remite al/la Director(a) de Recursos Humanos con fines de aprobación.

6.2.6.1. Cuando la solicitud de pasantía corresponde a personas externas a la institución (no vinculada laboralmente), remite la documentación de la pasantía para que sea aprobada por el supervisor o encargado(a) del área requirente.

6.2.6.2. Cuando las solicitudes de pasantía sean por personal interno (Colaboradores vinculados laboralmente con la institución), remite vía correo electrónico la aprobación al/la encargado(a) del área requirente de pasantía y al/la encargado(a) del área donde está vinculado el colaborador.

6.2.7. El área de requerimiento de la pasantía recibe la documentación y revisa que los candidatos cumplan con los requisitos.

6.2.7.1. Envía al/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación vía correo electrónico los expedientes identificando cuáles han sido aprobados o rechazados para la pasantía.

6.2.8. Una vez aprobada la pasantía, desde el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación se remite una solicitud de aprobación al centro o área correspondiente donde el pasante va a realizar su experiencia.

6.2.9. El /La Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación elabora una comunicación con los candidatos que aprobaron la pasantía, a la firma del/la Director(a) de Recursos Humanos.

6.2.9.1. En caso de la no aprobación de la pasantía, se notifica a la persona solicitante a través de un correo electrónico o comunicación las razones de la no aceptación de la misma.

6.2.9.2. Una vez que sea aprobada la pasantía, el estudiante debe proceder a firmar el documento Política de Protección de la Niñez (Ver F-RH-EDC-014) y completar el Formulario de Inscripción para Programas de Experiencias Temporales (Ver F-RH-EDC-013).

6.2.9.3. Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica a la persona que va a realizar la pasantía la fecha de entrada.

6.2.9.4. Coordina la incorporación del/la pasante al lugar de pasantía, realizando las diferentes conexiones con los centros CAIPI, CAFI o lugar de pasantía.

6.2.10. El área requirente es responsable de inducir al pasante en las funciones que va a desempeñar y supervisarlo. Debe inducirlo en la institución y en el área de trabajo.

6.3. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA PASANTÍA

6.3.1. El/La Encargado(a) de área y/o departamento remite vía correo electrónico y/o físico al Departamento de Evaluación de Desempeño el Formulario de Evaluación de Desempeño para Programas de Experiencias Temporales (F-RH-EDC-012), así como los documentos completados emitidos por la Universidad del pasante.

6.3.1.1. Completa la evaluación de desempeño para programas de experiencias temporales y los documentos requeridos por la universidad o entidad formadora y lo remite físico o vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación y/o Analista de Capacitación.

6.3.1.2. Socializa con el/la pasante de manera cálida y empática la experiencia de haber participado, dejando las puertas abiertas a futuras colaboraciones.

Nota: Para los casos de que el INAIPI decida suspender la pasantía o que el Pasante renuncie a continua; el proceso debe ser tramitado por el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, donde debe reposar en el expediente de éste.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-EDC-011	Deberes y Derechos para programas de Experiencias Temporales	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Indefinido	Indefinido
F-RH-EDC-012	Formulario Evaluación de Desempeño para programas de Experiencias Temporales	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A
F-RH-EDC-013	Formulario Solicitud de Inscripción Programa Experiencias Temporales	Expediente Voluntario, Departamento Registro, Control y Nómina	Encargado(a) del Departamento Registro, Control y Nómina	5 años	N/A
F-RH-EDC-014	Formulario Política de Protección de la Niñez	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A
F-RH-EDC-015	Formulario Requisitos para Programas de Experiencias Existentes	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado(a) del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
02	Actualización del documento, realizando los siguientes cambios: Ítem 4- Documentos de Referencia • Se agregaron los siguientes documentos de referencia: Código de Vestimenta, Normas de Comportamiento, Reglamento	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	3 de marzo de 2022

	623-09 Relaciones Laborales y Código de Ética Institucional. Ítem 5- Responsabilidades - Se sustituyó el término ´´Director(a) General´´ por ´´Director(a) Ejecutivo´´ Ítem 7- Registros - Se incluyeron los siguientes formularios: (F-RH-EDC-011 Deberes y Derechos para programas de Experiencias Temporales) & (F-RH-EDC-015 Formulario Requisitos para Programas de Experiencias Existentes).			
01	Cambio de nombre de Dirección de Gestión Humana a Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	27 de junio de 2018
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	16 de abril de 2018

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
Sello	Sello	Sello

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS). 3
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. DESARROLLO. 4
   - 6.1. LINEAMIENTOS 4
   - 6.2. TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERÍODO PROBATORIO: 5
   - 6.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO 6
   - 6.4. RECOLECCIÓN DE DATOS Y RETROALIMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 7
   - 6.5. APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PERIODO PROBATORIO 8
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION. 9
8. CONTROL DE CAMBIOS. 9

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios a seguir para realizar las evaluaciones de desempeño de periodo probatorio al personal de nuevo ingreso del INAIPI.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca al personal de nuevo ingreso que haya cumplido el tiempo establecido para realizar la evaluación del periodo probatorio.

3. DEFINICIONES.

3.1 Período Probatorio: Periodo durante el cual un servidor público de nuevo ingreso o que ha sido objeto de una promoción u otro tipo de movimiento es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.

3.2 Evaluación de Desempeño: Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

3.3 Evaluación de Período Probatorio: Herramienta que se utiliza en un período de tiempo determinado, durante el cual una persona que ingresa a un cargo, es sometido(a) a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación para validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y las responsabilidades del cargo a desempeñar.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Ley 41-08 Función Pública.
4.2. Decreto-525-09 Evaluación del Desempeño Administración Pública.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Director (a) Ejecutivo (a): Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2. Director (a) de Recursos Humanos: Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3. Encargado (a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación: Es responsable de crear y ejecutar este procedimiento.

5.4. Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

5.5. **Encargado (a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación y codificación de este procedimiento y los registros que contiene. Igualmente es responsable de crear los Perfiles de Puestos y la Clasificación de Cargos por Grupos Ocupacionales para el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.

5.6. **Directivos, Encargados y Supervisores:** Son responsables de completar la Evaluación de Desempeño de Período de Probatorio.

5.7. **Colaborador/a:** Es responsable de verificar el contenido del Formulario de Evaluación de Periodo Probatorio y firmarlo si está de acuerdo con lo planteado.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS

6.1.1. Toda persona que ingrese a la Institución debe superar un período probatorio cuya duración depende del cargo que ocupe, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 37 y 44 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

6.1.2. El/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación debe coordinar con el/la supervisor(a) de área y/o coordinador(a) de Centro, los medios para dar seguimiento al desempeño de las personas de periodo probatorio, según establece el artículo 53 del reglamento 525-09 de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.2.1. A los fines de facilitar la evaluación del período o probatorio, se debe incluir la descripción del cargo y se debe indicar la duración del mismo.

6.1.3. El tiempo para realizar la evaluación de desempeño del período probatorio al personal de nuevo ingreso debe ser después que el colaborador haya cumplido tres (3) meses en la institución (podría variar de acuerdo al cargo y/o solicitud del área).

6.1.4. La evaluación del período probatorio debe completarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de completado dicho período, según establece el artículo 55 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de la ley 41-08 de función pública.

6.1.5. Todas las evaluaciones de período probatorio al personal deben estar firmadas por el/la Supervisor(a) del área y el/la Colaborador(a) evaluado como señal de aprobación de los mismos.

6.1.6. La evaluación debe ser realizada por parte del supervisor inmediato del puesto evaluado, los criterios de evaluación deben ser en función de las competencias institucionales.

6.1.7. Los resultados de las evaluaciones de período probatorio deben ser socializados con el Colaborador (a) evaluado para que los mismos sirvan de mecanismo de mejora continua.

6.1.8. El/la Analista de Departamento de Evaluación del Desempeño es responsable de dar seguimiento constante hasta completar el período probatorio del colaborador.

6.1.9. El/la Encargado(a) de Sección y/o Analista de Evaluación del Desempeño es responsable de dar seguimiento a los acuerdos establecidos, así como el tramitar a las diferentes áreas las informaciones obtenidas.

6.1.10. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación es responsable de dar apoyo a los Directores y Encargados de área en el proceso de retroalimentación y llevará registro de los acuerdos arribados entre estos y el personal evaluado.

6.1.11. La decisión de fijar o no el colaborador evaluado se debe basar en los resultados de calificación de la evaluación de dicho período, que justifique la situación planteada.

6.1.12. Cuando el colaborador presente una falta de capacidad comprobada y la no observancia del régimen ético y disciplinario en cualquier momento del período probatorio, será causa de extinción de la contratación según lo establece el Artículo 56 del Reglamento 525-09.

6.2. TRÁMITE DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERÍODO PROBATORIO:

6.2.1. El/La Encargado(a) de Sección Evaluación del Desempeño accede al portal institucional y extrae la matriz en Excel de los colaboradores de nuevo ingreso (nombre de los colaboradores, código, puesto de trabajo y área a la que pertenecen)

6.2.1.1. Verifica la información que se encuentra en el listado, elabora el cronograma de evaluación indicando la programación de las fechas de entrada y del cumplimiento de los tres meses para el seguimiento correspondiente. Según establece el artículo 54 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.2.1.2. Envía por correo electrónico a el/la Encargado (a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación el archivo en Excel para que verificar y validar la información en el mismo.

6.2.1.3. Envía por correo electrónico al/la analista de evaluación del desempeño con fines de solicitar evaluaciones de desempeño de periodo probatorio a los supervisores de área.

6.2.2. El/la Analista de Evaluación del Desempeño envía por correo electrónico a cada Encargado(a) de área y/o Coordinador(a) de Centro del personal, las instrucciones de cómo llenar el formulario y da seguimiento a la recepción de evaluación del periodo probatorio.

6.2.2.1. Aquellos centros que no tengan acceso a Intranet se le remite el formulario de Evaluación de Periodo Probatorio vía correo electrónico con las especificaciones correspondientes.

6.2.2.2. En el caso donde un colaborador(a) sea supervisado por más de una persona, ambas se reúnen y realizan la evaluación en conjunto firmando ambas personas la evaluación realizada.

6.2.3. El/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación dará aviso con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación al supervisor inmediato para hacer las coordinaciones de lugar, según establece el artículo 54 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO PERÍODO PROBATORIO

6.3.1. El/La Analista de Evaluación de Desempeño realiza la llamada telefónica a cada Encargado(a) y/o Coordinador (a) de Centro para confirmar la recepción del correo electrónico.

6.3.2. El Supervisor del área y/o Coordinador (a) de Centro recibe el correo electrónico y procede a completar el Formulario de Evaluación Periodo Probatorio.

6.3.2.1. El supervisor muestra de forma física o electrónica al colaborador que será evaluado con fines de dar a conocer el mismo.

6.3.3. El/La Colaborador(a) revisa la información que se encuentra en el *Formulario de Evaluación Periodo Probatorio*.

6.3.3.1. Si está de acuerdo firma y entrega a su supervisor inmediato.

6.3.3.2. Si presenta desacuerdo con algún punto indica a su supervisor inmediato la incongruencia, para llegar a un acuerdo al respecto.

6.3.4. El/La Supervisor de área y/o Coordinador(a) de Centro le explica las razones por la cual tomó la decisión.

6.3.4.1. Le deja saber (de acuerdo al caso) los puntos que debe mejorar y procede a entregarle el *Formulario de Evaluación Periodo Probatorio* para la firma del mismo.

6.3.5. El/La Colaborador(a) recibe el formulario, lo firma como parte de la aprobación de los acuerdos establecidos.

6.3.6. En caso de que el/la Colaborador(a) no cumpla con la puntuación establecida el/la Supervisor(a) del área y/o Coordinador(a) de Centro debe notificar a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación y el /la Encargado (a) de Sección de Evaluación de Desempeño.

Nota: En el caso de que se vaya a desvincular a el/la Colaborador(a) de la institución, el/la Colaborador(a) no debe firmar el formulario ya que desde el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación se debe proceder a la interpretación y validación de los resultados obtenidos conjuntamente con el/la Director (a) de Recursos Humanos y el/la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

6.3.7. El/La Supervisor(a) del área y/o Coordinador(a) de Centro remite vía correo electrónico; evaluacionperiodoprobatorio@inaipi.gob.do, el formulario debidamente firmado con copia al analista de evaluación del desempeño y/o remite las evaluaciones originales físicamente al Departamento de Capacitación y Evaluación de Desempeño firmadas y selladas.

6.4. RECOLECCIÓN DE DATOS Y RETROALIMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

6.4.1. El/La Encargado(a) de Sección y/o Analista de Evaluación del Desempeño recibe la evaluación del Colaborador (a) correspondiente y valida que se haya completado correctamente, en caso contrario devuelve para su corrección.

6.4.1.1. Procede a realizar la elaboración de plantilla con los resultados de la evaluación obtenida por cada colaborador(a).

6.4.2. El/la Encargado(a) de Sección de Evaluación del Desempeño prepara el listado con los resultados de las evaluaciones, y remite vía correo electrónico a el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación para la revisión.

6.4.2.1. Identifica cuál es una calificación promedio o superior en cada uno de los renglones de la evaluación, según establece el artículo 61 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño del Servidor Público de la Ley 41-08 de Función Pública.

[illegible]	
Excelente	95-100
Muy buena	85-94
Buena	75-84
Aceptable	60-74
Deficiente	0-59

Nota: La ponderación de la evaluación está definida en relación a las diferentes competencias teniendo en cuenta la sumatoria total de 100 puntos.

6.4.3. En caso de no tener el resultado esperado en relación a las competencias evaluadas, el/la supervisor(a) del área y/o coordinador(a) del centro debe elaborar un plan de acción que responderá al fortalecimiento de dichas competencias y se debe asignar un plazo para el seguimiento y volver a evaluar el colaborador.

6.4.4. El/La Encargado(a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación recibe el archivo y revisa que este correcto para determinar la acción a ejecutar.

6.4.4.1. Una vez el plazo concluya, remite nuevamente el Formulario de Evaluación de Desempeño de Período Probatorio, realiza el proceso evaluación y análisis de los resultados de la nueva evaluación.

6.4.4.2. Si se comprueba la falta de capacidad y la no observación del régimen ético y disciplinario de la persona de nuevo ingreso en cualquier momento del período probatorio será causa de la extinción de la contratación, según establece el artículo 56 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de la Ley 41-08 de Función Pública.

6.4.4.3. Si el resultado obtenido es mayor a 76%, remite ambos formularios al Departamento de Registro, Control y Nómina para archivar en el expediente del colaborador (a), en caso contrario se refiere al Departamento de Relaciones Laborales y Sociales en función de la causa.

6.4.4.4. Entrega físicamente la evaluación conjuntamente con acuse de recibo a el / la Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales para el seguimiento al Colaborador(a).

6.5. APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PERIODO PROBATORIO

6.5.1. El/La Encargado(a) de Sección de Evaluación de Desempeño elabora una matriz con los resultados de la evaluación y la remite el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.5.2. El/La Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación revisa y valida la información; a su vez, procede a remitir la matriz al/la Director/a de Recursos Humanos.

6.5.3. El /La Director(a) de Recursos Humanos recibe el listado del resultado de las evaluaciones y los acuerdos establecidos según aplique en cada caso y aprueba los resultados.

6.5.4. El/La Encargado(a) de Sección de Evaluación de Desempeño remite los formularios de las evaluaciones de periodo probatorio físicamente al Departamento de Registro, Control y Nómina con fines de ser archivado en el expediente del colaborador.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACION DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACION	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-EDC-010	Formulario de Evaluación Periodo Probatorio	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado/a de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
02	Actualización del documento realizando los siguientes cambios: - Ítem 5.1 se sustituyó el término director general por director ejecutivo. - Ítem 3.1 se agregó el término "periodo probatorio". - Ítems 6.1.8 y 6.1.9 se agregaron las informaciones referentes a las funciones del/la encargado(a) de sección y analista de Departamento de Evaluación del Desempeño. - Ítem 6.1.12 se agregó la información que indica cuando el colaborador presente una falta de capacidad comprobada y la no observancia del régimen ético y disciplinario en cualquier momento del periodo probatorio, será causa de extinción de la contratación según lo establece el Artículo 56 del Reglamento 525-09. - Se agregó el ítem 6.2.2 que indica el paso correspondiente a las instrucciones de cómo llenar el formulario de evaluación de periodo probatorio.	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	31 de enero de 2022

	-Se agregó el ítem 6.3.7 que indica las vías de recepción de la evaluación de periodo probatorio. -Se agregó el ítem 6.4.2 que indica la función del encargado de Sección de Evaluación del Desempeño.			
01	Cambio de nombre de Dirección de Gestión Humana a Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	27 de junio de 2018
(N)	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo y el área requiriente.	Dirección General	16 de abril de 2018

FIRMAS RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL
Sello	Sello	Sello

CONTENIDO

1. OBJETIVO..... 3
2. ALCANCE..... 3
3. DEFINICIONES..... 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS)..... 3
5. RESPONSABILIDADES..... 4
6. DESARROLLO..... 4
   - 6.1 LINEAMIENTOS..... 4
   - 6.2 PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... 7
   - 6.3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 8
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION..... 10
8. CONTROL DE CAMBIOS..... 10

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para realizar la evaluación del desempeño al personal de la institución, en base a resultados, competencias y régimen; con la finalidad de afianzar el desarrollo profesional y personal de los/las colaboradores/as para lograr la eficacia en las funciones asignadas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca al personal que haya cumplido el tiempo establecido para realizar la evaluación, según lo establecido en el Reglamento 525-09 de la Ley 41-08 de Función Pública.

3. DEFINICIONES.

3.1 **INAIPI:** Siglas correspondientes al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 **POA:** Siglas correspondientes al Plan Operativo Anual.

3.3 **PEI:** Siglas correspondientes al Plan Estratégico Institucional.

3.4 **Evaluación de Desempeño:** Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

3.5 **Acuerdo de Desempeño:** Documento formal que contiene los acuerdos entre supervisor y supervisado sobre los resultados que deberá lograr el supervisado durante un periodo de evaluación del desempeño. Se establece en forma de objetivos y metas a alcanzar.

3.6 **Metas:** Constituye un mecanismo para hacer medible los objetivos planteados en los planes operativos y los acuerdos de desempeño para evaluar el nivel de logro obtenido.

3.7 **Logro de Metas:** Medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el acuerdo de desempeño.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1 Ley 41-08 Función Pública.

4.2 Decreto-525-09 Reglamento Evaluación del Desempeño Administración Pública.

4.3 Constitución de la República Dominicana 2015, Sección II del Estatuto de la Función Pública, artículo 142 al 147.

4.4 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, Ley 1-12

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 **Director (a) Ejecutivo:** Es responsable de validar y aprobar este procedimiento.

5.2 **Director (a) de Recursos Humanos:** Es responsable de establecer los lineamientos generales y criterios para la creación, validación y aprobación de este procedimiento.

5.3 **Encargado (a) de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación:** Es responsable de realizar el proceso de gestión de evaluación de desempeño al personal del INAIPI, articulación con las distintas áreas y en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.4 **Encargado (a) de Sección de Evaluación de Desempeño:** Es responsable de dar seguimiento al proceso de los acuerdos de desempeño establecido por los supervisores.

5.5 **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar este procedimiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos por la institución.

5.6 **Encargado (a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de este proceso, con el propósito de creación, validación, codificación de este procedimiento y los registros que contiene. Igualmente es responsable de crear los Perfiles de Puestos y la Clasificación de Cargos por Grupos Ocupacionales para el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.

5.7 **Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación:** Es responsable de diseñar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) del INAIPI, a utilizarse para la evaluación de desempeño del personal.

5.8 **Directivos, Encargados y Supervisores del INAIPI:** Son responsables de evaluar el desempeño de sus colaboradores, realizando los planes de equipo e individuales con sus supervisados y evaluándolos.

6. DESARROLLO.

6.1 LINEAMIENTOS.

6.1.1 El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) es responsable de evaluar el desempeño de todo el personal una vez al año, de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.

6.1.2 La programación del desempeño debe realizarse durante los meses de noviembre y diciembre de cada año o durante los últimos meses del periodo de evaluación en la institución, según lo establecido en el Artículo 16 del Decreto 525-09 de Evaluación del Desempeño de Administración Públicas.

6.1.3 El período de evaluación del desempeño se debe iniciar el día uno (1) del mes de enero y termina el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año, según establece el artículo 8 del Decreto 525-09 de la Ley de Función Pública.

6.1.4 Todos los niveles de Dirección y Encargados del INAIPI son responsables de establecer acuerdos de desempeño entre el personal que supervisan, apegados al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POA).

6.1.5 Los acuerdos de desempeño se deben establecer con las funciones y/o tareas principales que realiza el colaborador, según lo establecido en el POA para los grupos ocupacionales III, IV & V y según las funciones descritas en el Perfil de Puesto para los grupos ocupacionales I & II.

6.1.6 Las metas que se establezcan en los acuerdos de desempeño individuales deben estar vinculadas directamente a los resultados esperados por la Unidad Organizacional correspondiente, según lo establece el artículo 10 del Decreto 525-09 de Evaluación del Desempeño de Administración Pública.

6.1.7 Los supervisados deben certificar su aceptación y compromiso con los objetivos y metas relativos a sus funciones establecidas en su acuerdo de desempeño.

6.1.8 El Ministerio de Administración Pública es responsable de dictar el Instructivo y los formularios correspondientes para la evaluación del sistema de evaluación de desempeño, según establece el artículo 30 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de Administración Pública.

6.1.9 Cuando un colaborador de la Institución haya sido sometido durante el periodo de evaluación a una acción disciplinaria el renglón de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario se afecta de la siguiente manera:

6.1.6.1. Al colaborador que es sometido a la acción disciplinaria por falta de 1er Grado se le deben restar 15 puntos a la evaluación obtenida en el renglón.

6.1.6.2. Al colaborador que es sometido a la acción disciplinaria por falta de 2do Grado se le deben restar entre 16 y 30 puntos a la evaluación obtenida en el renglón de acuerdo a la naturaleza y la severidad de la falta que origina la aplicación de la acción disciplinaria.

6.1.10 El/La Encargado (a) de Sección y/o Analista de Evaluación de Desempeño y Capacitación es responsable de dar seguimiento a la evaluación del desempeño del personal una vez haya cumplido el tiempo establecido.

6.1.11 El/La Encargado (a) de Departamento y/o Analista de Evaluación de Desempeño y Capacitación es responsable de dar apoyo a los Encargados y Directores de Áreas en el proceso de retroalimentación y de llevar el registro de los acuerdos arribados entre el colaborador y el personal evaluado.

6.1.12 Los resultados de la evaluación de desempeño, según lo establece el Artículo 31 del Decreto 525-09 de Evaluación del Desempeño de Administración Pública, deben ser calificados como sigue:

CALIFICACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR CATEGORÍA		
Categoría	% Calificación general	% Calificación mínima
Desempeño Sobresaliente	95 a 100	95
Desempeño Superior al promedio	85 a 94	85
Desempeño Promedio	75 a 84	75
Desempeño Bajo el promedio	65 a 74	70
Desempeño insatisfactorio	64 o menos	< 70

6.1.13 Los resultados de las evaluaciones de desempeño deben ser socializados con el colaborador evaluado para que los mismos sirvan de mecanismo de mejora continua, según lo establece el Artículo 41 del Decreto 525-09 de Evaluación del Desempeño de Administración Pública.

6.1.14 Los resultados de la evaluación del desempeño y los acuerdos arribados para mejorar el desempeño deben ser firmados por el supervisor y el supervisado como señal de aprobación de los mismos.

6.1.15 Todo colaborador cuya calificación en la evaluación de desempeño sea insastifactoria, el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación deberá realizar una investigacion y recomendar medidas acorde indica la Ley 41-08 de Función Publica, según establece el artículo 29 del Reglamento 525-09 de Evaluación de Desempeño de Administración Pública.

6.1.16 Las acciones a tomar se deben realizar en base a los resultados de la calificación de la evaluación de dicho periodo que justifique la situación planteada.

6.1.17 Si durante el periodo de evaluación de un colaborador es objeto de una promoción, ascenso o traslado, el nuevo supervisor debe definir y acordar con el supervisor un acuerdo de desempeño que se ajuste a las responsabilidades en el nuevo cargo, según lo establece el Artículo 38 del Decreto 525-09 de Evaluación del Desempeño de Administración Pública.

6.1.18 Los acuerdos desempeño de los colaboradores deben ser revisados una vez al año, previo a su calificación.

6.2 PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6.2.1 El/La Encargado(a) de Sección de Evaluación de Desempeño coordina con el MAP la capacitación a realizar correspondiente a la Evaluación del Desempeño (si aplica).

6.2.1.1 Envía por correo electrónico la convocatoria para la realización del taller al personal para retroalimentación sobre las pautas a tomar para los acuerdos de la evaluación de desempeño (si aplica).

6.2.1.2 En el primer mes del año una vez aprobado el POA, notifica a los supervisores de área y coordinadores de centros vía correo electrónico la elaboración de los acuerdos de desempeño que deben realizar a su equipo de trabajo.

6.2.1.3 Acompaña a cada supervisor(a) y coordinador(a) durante el proceso de la elaboración de los acuerdos de desempeño.

6.2.2 El/la Encargado (a) de Sección y/o de Departamento de Evaluación del Desempeño envía correo electrónico a los Supervisores de área y/o Coordinadores (as) de Centro, con las informaciones para acceder a la plataforma tecnológica del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional y completar los campos requeridos correspondiente a los acuerdos de desempeño de cada colaborador.

6.2.3 El/La Supervisor(a) del área y/o Coordinador(a) de Centro, recibe el correo electrónico con las informaciones para acceder al sistema y procede a completar los campos requeridos correspondientes a los acuerdos de desempeño de cada colaborador(a) bajo su cargo.

6.2.3.1 Una vez completado, socializa las metas con el evaluado para verificar el contenido del mismo.

6.2.4 El/La Colaborador (a) recibe el Formulario Acuerdo de Desempeño completado por las metas que debe ejecutar y procede a verificar la información.

6.2.4.1 Si está de acuerdo con lo establecido, procede a firmar el documento y remitirlo a su supervisor inmediato.

6.2.4.2 Si no está de acuerdo con lo establecido, procede a socializar con su supervisor inmediato las razones justificables con fines llegar a un acuerdo y/o modificar el documento.

6.2.5 El/La Supervisor(a) del área y/o Coordinador(a) del Centro envía el documento firmado de manera física o vía correo electrónico a la dirección: evaluacionddesempeñoanual@inaipi.gob.do con copia al/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.2.6 El Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación recibe el correo electrónico de el/la supervisor(a) del área y/o coordinador(a) de centro con el documento de los acuerdos adjunto, y procede a verificar que estén debidamente completado y firmado.

6.2.6.1 Verifica que cada supervisor(a) de área y/o coordinador(a) de centro realice la gestión de seguimiento y revisión de los acuerdos de desempeño de cada colaborador (a).

6.2.6.2 En caso de que encuentre alguna incidencia o acciones relevantes correspondiente a lo establecido en el acuerdo de desempeño, completa la información en la sección de observaciones en el Formulario Evaluación de Acuerdo Desempeño al personal. Espera hasta que se realice la revisión de los acuerdos.

6.2.7 El/La Encargado (a) de Sección de Evaluación de Desempeño prepara un listado con los acuerdos recibidos para la firma de el/la Director(a) de Recursos Humanos y el/la Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, y procede a remitirlo al Departamento de Registro y Control con fines de ser archivado en el expediente de cada colaborador (a).

6.2.7.1 El Departamento de Registro, Control y Nómina recibe la documentación y archiva en el expediente del colaborador, según corresponda.

6.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6.3.1 El/La Encargado/a de Sección y/o Analista de Evaluación del Desempeño notifica vía correo electrónico a cada supervisor(a) de área y/o coordinador(a) de centro la revisiones y ajuste de las metas establecidas anualmente, si aplican.

6.3.2 El/La Supervisor(a) y/o Coordinador(a) de centro recibe el correo electrónico y realiza la evaluación del desempeño de acuerdo a las metas establecidas y la ponderación final alcanzada versus la ponderación asignada inicialmente.

6.3.2.1 Socializa los resultados obtenidos con el colaborador (a) evaluado en relación a las evidencias o medio de verificación presentadas.

6.3.2.2 Si está de acuerdo con lo establecido, se firma el Formulario de Evaluación de Desempeño y se remite de manera física o digital al correo electrónico: evaluaciondesempenoanual@inaipi.gob.do, con copia al/la Encargado(a) de Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.3.2.3 Si no está de acuerdo, revisa las evidencias o medio de verificación versus las metas establecidas conjuntamente con el/la Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.3.3 El/La Encargado(a) de Sección y/o Analista Departamento de Evaluación del Desempeño recibe el formulario de Evaluación de Desempeño debidamente llenado y firmado por ambas partes (colaborador y supervisor).

6.3.3.1 Completa la relación de las evaluaciones recibidas con las calificaciones para ser remitidas al MAP.

6.3.3.2 Las necesidades identificadas se toman en cuenta para el plan de capacitación del colaborador.

Nota: El supervisor debe enviar el Formulario de Detección de Necesidad de Capacitación.

6.3.3.3 Remite al/la Analista de Capacitación las necesidades identificadas para ser incluidas en el plan de capacitación.

6.3.3.4 Prepara un listado como acuse de recibo para remitir los formularios de evaluación de manera física para a la firma de el/la Director (a) de Recursos Humanos y el /la Encargado (a) de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

6.3.4 El /La Director (a) de Recursos Humanos recibe el listado verifica la información, firma y remite al Departamento de Registro, Control y Nómina para archivar en el expediente de cada colaborador.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
F-RH-EDC-022	Formulario Acuerdo de Desempeño	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Encargado/a de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A
F-RH-EDC-010	Formulario Evaluación del Desempeño	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado/a de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	5 años	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Rev.	Descripción del Cambio	Realizado	Aprobado	Fecha de Aprobación
02	Actualización del documento, realizando los siguientes cambios: - Modificación del alcance, incluyendo lo expuesto en el Decreto 525-09 de la Ley de Función Pública. - Se agregó el término de INAIPI en el Ítem 3.1. - Se sustituyó en el ítem 5.1 el término ''Director General'' por ''Director Ejecutivo''. - Se agregó la responsabilidad del Encargado de Sección de Evaluación del Desempeño y de los Directivos y Supervisores del INAIPI. - Se agregó el ítem 6.1.2 referente a la programación de acuerdo de desempeño.	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección Ejecutiva	31 de enero de 2022

	- Se agregó el ítem 6.1.3 referente al período de evaluación del desempeño del colaborador. - Se agregó el ítem 6.1.5 referente a los acuerdos de desempeños de acuerdo a los grupos ocupacionales y perfiles de puesto. - Se agregó el ítem 6.1.7 referente a la aceptación de los supervisados en base a lo expuesto en sus acuerdos de desempeño. - Se agregó el ítem 6.1.9 correspondiente al período de evaluación con acciones disciplinarias. - Se agregaron los ítems 6.1.10 y 6.1.11 referente a las responsabilidades del Encargado de Departamento y de Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación en el proceso de realización del acuerdo desempeño. - Se agregó el ítem 6.1.17 correspondiente a la evaluación del desempeño de un colaborador objeto a una promoción, ascenso o traslado. - Se agregó el ítem 6.1.18 correspondiente a la revisión de los acuerdos de desempeño. - Se agregó el ítem 6.2.2 correspondiente a las instrucciones para acceder a la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional. - Se removió la información referente a la revisión de los acuerdos dos (2) veces durante el período de evaluación y deberá indicar en cada revisión la fecha en que fue realizado. - Se agregó el ítem 6.3.1 referente al proceso de evaluación del desempeño.			

01	• Cambio de nombre de Dirección de Recursos Humanos a Dirección de Recursos Humanos. • Inclusión del ítem 6.2.3 que cita: El Supervisor (a) / Coordinador (a) de Centro, recibe el correo electrónico con las informaciones para acceder al sistema y completar los campos requeridos correspondientes a los acuerdos de desempeño de cada colaborador (a). • Inclusión del ítem 6.2.4 que cita: El / La Colaborador (a) recibe el Formulario Acuerdo de Desempeño completado por las metas que deberá ejecutar, verifica la información.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General	20 de junio de 2018
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo y el área requirente.	Dirección General	16 de abril de 2018

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCION EJECUTIVA

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DEFINICIONES. 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS. 8
5. RESPONSABILIDADES. 8
6. DESARROLLO. 10
   - 6.1. LINEAMIENTOS. 10
   - 6.2. SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS. 12
     - 6.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y COMPARACIÓN DE PRECIOS. 14
     - 6.2.2. COMPRAS MENORES Y POR DEBAJO DEL UMBRAL. 25
     - 6.2.3. PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO 31
7. REGISTROS/ANEXO Y SU CONSERVACIÓN. 37
8. CONTROL DE CAMBIOS. 38

1. OBJETIVO.

Estandarizar los procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios mejorando y agilizando los trámites de los procesos, procurando la transparencia, eficiencia, eficacia, economía y demás principios del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), de acuerdo a las normativas legales, protocolos, reglamentos, resoluciones y disposiciones establecidas y vigentes en la República Dominicana.

2. ALCANCE.

Aplica para compras y/o contrataciones de bienes, servicios u obras solicitadas por el INAIPI, desde que se recibe la solicitud de compras hasta que se notifica la recepción del bien, servicio u obra a las áreas beneficiarias.

3. DEFINICIONES.

3.1. **Acto Administrativo:** Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

3.2. **Adjudicación:** Selección del Oferente cuya propuesta cumple con las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la institución y del Estado.

3.3. **Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

3.4. **Acto de Apertura:** Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en los Pliegos de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

3.5. **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

3.6. **Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

3.7. **Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

3.8. **Comité de Compras y Contrataciones (CCC):** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

3.9. **Comparación de precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares.

3.10. **Compras por debajo del umbral:** Para los casos de contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido para las Compras Menores, se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una (1) sola cotización. Mediante este método se realizan las compras amparadas en el régimen de excepciones de la Ley y su Reglamento, con la debida sustentación mediante Acto Administrativo.

3.11. **Compras menores:** Trámite simplificado basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones; donde se deberá invitar a un mínimo de tres (3) proveedores, debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

3.12. **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún proceso de compra o contratación. La forma de difundir esa convocatoria dependerá del Procedimiento de Selección que se trate.

3.13. **Cotización/ Oferta/ Propuesta:** Documentos donde el Oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que desea ofertar.

3.14. **Consorcio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

3.15. **Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Autoridad Competente, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados con el procedimiento de compra y contratación.

3.16. **Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

3.17. **Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de compras y contrataciones.

3.18. **Cronograma de Actividades:** Cronología del proceso de compras y contrataciones.

3.19. **Declaración desierta:** Consecuencia dada cuando no se presentan ofertas o cuando éstas no se ajusten a lo establecido en los correspondientes términos de referencia.

3.20. **Documentos Estándares:** Documentos de uso obligatorio, emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que integran el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

3.21. **Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que debe hacerse de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

3.22. **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

3.23. **Estado:** Estado Dominicano.

3.24. **Estudio de Precios:** Formulario que deberá contener el precio histórico, el precio de mercado y el precio de la Oferta, a los fines de lograr una eficaz evaluación de la Oferta.

3.25. **Ficha técnica:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

3.26. **INAIPI:** Siglas correspondientes al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.27. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

3.28. **Impugnación:** Formalización de un recurso contra una resolución administrativa o judicial o de una demanda frente a determinada actuación de un sujeto público.

3.29. **Ley 340-06:** Tiene por objeto establecer los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado, así como las modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse, por lo que el Sistema de Contratación Pública está integrado por estos principios, normas, órganos y procesos que rigen y son utilizados por los organismos públicos para adquirir bienes y servicios, contratar obras públicas y otorgar concesiones, así como sus modalidades.

3.30. **Licitación Pública Nacional:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La Licitación Pública Nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

3.31. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

3.32. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar contrato.

3.33. **Notario:** Es un funcionario público del Estado que debe proporcionar a los ciudadanos la seguridad jurídica que promete la Constitución de la República Dominicana, en el ámbito del tráfico jurídico extrajudicial.

3.34. **Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

3.35. **Número Único:** Número oficial y de control otorgado por la Dirección General de Contrataciones Públicas a las Entidades Contratantes para iniciar una compra o contratación.

3.36. **Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

3.37. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

3.38. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes, servicios u obras a ofertar.

3.39. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar presentando Oferta o Propuesta en los Procedimientos de Selección de Bienes, Servicios y Obras.

3.40. **Órgano Rector:** Dirección General de Contrataciones Públicas

3.41. **Peritos:** Funcionarios o expertos privados del área de Compras y Contrataciones en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

3.42. **Perito Legal:** Se encarga de evaluar la documentación legal del procedimiento de compras.

3.43. **Perito Financiero:** Se encarga de evaluar la documentación financiera solicitada en la documentación a presentar de las ofertas del sobre A y sobre B.

3.44. **Perfil Técnico:** se encarga de evaluar la parte técnica y las especificaciones del proceso de licitación pública.

3.45. **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Es la planificación que se elabora anualmente de todas las compras y contrataciones de bienes, servicios u obras que las entidades del estado tienen como necesidad para ese periodo. Se elabora anualmente de manera obligatoria con base en las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda, y el Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo, consistente con las apropiaciones presupuestarias aprobadas para cada ejercicio, los estimados, las fuentes de financiamiento, nacional o internacional, el método de compra y contratación previsto y la calendarización física y financiera de los recursos necesarios.

3.46. **Pliego de Condiciones Específicas:** Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar Ofertas.

3.47. **Procedimiento Legal Administrativo:** Conjunto de procesos realizados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

3.48. **Procesos:** Conjunto de actividades coordinadas y controladas con actividades de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo.

3.49. **Proveedor:** Proponente/Oferente o Contratista de bienes, servicios y obras conforme la definición dada en esta Ley.

3.50. **Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

3.51. **RPE: Registro de Proveedores del Estado:** Todas Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación pública deberán estar inscritas este registro, o con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción. La administración del RPE es competencia del Órgano Rector y todos los requisitos para inscribirse pueden encontrarse en www.comprasdominicana.gov.do.

3.52. **Resolución de Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual la Autoridad Competente procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

3.53. **Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades para el funcionamiento de los entes estatales.

3.54. **Sorteo de obras:** Es la Adjudicación al azar o aleatoria de un Contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de Obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la Entidad Contratante.

3.55. **Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

3.56. **Sobre A:** Sobre contentivo de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

3.57. **Sobre B:** Sobre contentivo de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/Proponente

3.58. **Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la Entidad Contratante le da la oportunidad al Oferente para corregir cualquier error u omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación, en la presentación de su Propuesta Técnica.

3.59. **Términos de Referencias (TDR):** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

3.60. **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones. Unidad Requirente (UR): Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios u ejecución de obras.

3.61. **www.comprasdominicanas.gov.do:** El portal de Compras y Contrataciones administrado por el Órgano Rector del Sistema. Permite obtener informaciones sobre qué compra el Estado Dominicano, a quién le compra, en qué condiciones y a qué precio; así como las normativas y otros datos relacionados con las compras públicas. Están sujetas a difundir sus procesos de compras y contrataciones en dicho portal todas las instituciones que manejen fondos públicos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.

4.1 Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones (Ley No. 340-06).

4.2 Manual de Procedimientos de Licitación Pública Nacional de la DGCCP.

4.3 Resolución No.002-INAIPI-2019 sobre el Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI.

4.4 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del INAIPI.

4.5 Plan Operativo Anual (POA) del INAIPI

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director(a) Ejecutivo(a):** Máxima Autoridad Ejecutiva del INAIPI, es responsable de validar y aprobar este procedimiento. Igualmente es responsable aprobar los lineamientos y criterios generales de las Compras y Contrataciones Públicas del INAIPI.

5.2. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de validar este procedimiento, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos y es miembro del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución.

5.3. **Director (a) Administrativo y Financiero:** Es responsable de validar este procedimiento, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, dando seguimiento a los controles financieros internos de la Institución. Igualmente es Miembro del Comité de Compras y Contrataciones Institucional.

5.4. **Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones:** Recibe toda la solicitud de adquisición de bienes y servicios de la institución, analiza y asigna los Técnicos Analistas de Compras para que desarrollen las acciones y ejecución de las actividades.

5.5. **Encargado (a) Departamento Jurídico:** Recibe, analiza confecciona y validad los documentos referenciales al procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la institución. Igualmente es Miembro del Comité de Compras Institucional.

5.6. **Encargado (a) Departamento de Contabilidad:** Revisa los expedientes de las compras y contrataciones de bienes, servicios u obras a los fines de verificar y analizar la disponibilidad de fondos; a su vez se encarga de elaborar el libramiento.

5.7. **Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):** Se encarga de verificar los expedientes analizando que se cumplan con lo establecido por la ley y la visibilizarían del cumplimiento del libre acceso a información pública, veraz y oportuna. A su vez, elabora las actas, resoluciones, minutas del proceso y enmiendas del Comité de Compras y Contrataciones Públicas. Igualmente es secretario del Comité de Compras Institucional.

5.8. **Encargados (as) de Áreas Requirentes:** Son los responsables de identificar e iniciar la realización de solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de sus respectivos departamentos.

5.9. **Técnico Analista de Compras (a):** Recibe las solicitudes y cronogramas de trabajos, analiza y articula con el Encargado las informaciones de colaboración para el desarrollo y ejecución de las asignaciones.

5.10. **Encargado (a) Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Técnico Analista:** Son responsable de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional del INAIPI.

6. DESARROLLO.

6.1. LINEAMIENTOS.

6.1.1. El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) a través del Departamento de Compras y Contrataciones adquiere los bienes, servicios u obras requeridas para el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de procesos según los procedimientos de selección establecidos en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado y demás normativas vigentes.

6.1.2. El Comité de Compras y Contrataciones Públicas del INAIPI es permanente de acuerdo a la Ley 340-06 (artículo 36 del Reglamento de Aplicación) y a la Resolución No.002-INAIPI-2019, y está constituido por cinco miembros:

- Funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien esta designe.
- Director (a) Administrativo y Financiero o su delegado.
- Director (a) Planificación y Desarrollo, Miembro.
- Encargado (a) del Departamento Jurídico, Miembro.
- El/la Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información, Secretario.

6.1.3. El Comité de Compras y Contrataciones Públicas del INAIPI es el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los Procedimientos de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Sorteo de Obras y Comparación de Precios y los procesos de Excepción.

6.1.4. Antes de efectuar la solicitud de compras y contrataciones, el área requirente debe validar con el/la Encargado(a) de Almacén la disponibilidad del bien a requerir.

6.1.5. Las compras y/o contrataciones de bienes, servicios y obras de las áreas del INAIPI deben ser solicitadas a las áreas requirentes a través de un oficio. Las áreas requirentes son las responsables de validar que las compras solicitadas estén contenidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

6.1.6. Es responsabilidad de las áreas requirentes remitir al/la Director(a) Administrativo y Financiero el consolidado de las solicitudes recibidas. Dicho consolidado debe contener informaciones sobre precios estimados de los bienes, servicios u obras solicitados.

6.1.7. Las solicitudes de compras y/o contrataciones definitivas deben ser realizadas por las áreas requirentes, a través del memorándum con la ficha técnica adjunta, y remitidas a las áreas correspondientes para su firma.

6.1.8. El Departamento de Compras y Contrataciones no debe iniciar ningún proceso sin contar con el *Certificado de Apropiación Presupuestaria*, debidamente autorizado por el/la Director(a) Administrativo y Financiero.

6.1.9. Los procesos de compras y contrataciones deben ejecutarse en base a la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras del Estado, los manuales y guías establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, según las modalidades definidas.

6.1.10. Es responsabilidad de los peritos observar y comentar los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas y/o términos de referencias de los procesos, emitir informes preliminares y finales en plazo establecido en el cronograma, que servirán de base para la adjudicación de las ofertas.

6.1.11. El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas
- Por haberse rechazado, descalificado o si afectan los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

6.1.12. Se considera incumplimiento del contrato si se dan los siguientes acontecimientos:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- La falta de calidad de los bienes suministrados.
- Si el proveedor entrega el suministro con una menor cantidad de ítems de acuerdo a lo solicitado.

6.1.13. El tiempo mínimo de la licitación pública entre la publicación de proceso y la apertura del sobre A oferta técnica son treinta (30) días hábiles.

6.1.14. El tiempo mínimo de la comparación de precios entre la publicación de proceso y la apertura del sobre A oferta técnica son cinco (5) días hábiles.

6.2. SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.2.1. De acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) estructurado por cada área se realiza solicitud de compras de bienes o contracción servicios a la Dirección Ejecutiva del INAIPI.

6.2.2. En caso de requerir un bien, el área interesada solicita vía correo electrónico al/la Encargado(a) de la División de Almacén la información de la disponibilidad del bien requerido.

6.2.2.1. El/la Encargado(a) de la División de Almacén recibe la solicitud y remite la información de disponibilidad al área requirente.

6.2.2.1.1. En caso de tener el bien en existencia en almacén y dicha necesidad no satisface la necesidad del área, no se procede a realizar la solicitud del proceso de compras.

6.2.2.1.2. En caso de no tener el bien en existencia en el almacén, el área interesada en requerir un bien o servicio realiza una solicitud detallada de lo que requiere y su aplicación vía memorándum a la Dirección Ejecutiva vía la Dirección Administrativa y Financiera a fines de aprobación.

6.2.3. En los casos de alquileres, el área requirente se encarga de hacer su debido levantamiento del inmueble a contratar y elabora las especificaciones técnicas del lugar y la remite vía memorándum al/la Director(a) de Operaciones a los fines de su aprobación y firma.

6.2.3.1. Una vez aprobado, el/la Director(a) de Operaciones procede a enviar vía mensajería interna la documentación al/la Director(a) Administrativo y Financiero.

6.2.4. El/La Director(a) Administrativo y Financiero recibe y revisa la solicitud; una vez aprobado procede a remitir el memorándum de solicitud vía mensajería interna al/la Director(a) Ejecutivo(a) para su revisión y aprobación.

6.2.5. El/La Director(a) Ejecutivo(a) recibe el memorándum con la solicitud y procede revisar para su aprobación o rechazo.

6.2.5.1. En caso de ser aprobado, remite el memorándum al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para que proceda a realizar el proceso de adquisición del bien o contratación del servicio.

6.2.5.2. Si decide rechazar la solicitud, envía la decisión al área requirente indicándole los motivos de esta para que archive la solicitud.

6.2.6. El/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones recibe vía mensajería interna la autorización de iniciar con el proceso de adquirir lo solicitado mediante memorándum que detalle la necesidad que tiene la institución.

6.2.6.1. Revisa la solicitud e inicia con el análisis para determinar de acuerdo a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, qué tipo de proceso debe utilizar para obtener el bien o contratar el servicio requerido por la institución.

6.2.6.2. Analizado de acuerdo a lo requerido, verifica que el proceso a utilizar para la obtención del bien o contratación de servicios sea el programado (Licitación Pública, Comparación de Precios, Compras Menores, Compras por debajo del umbral o Proceso de Excepción de Proveedor Único), de acuerdo a los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Ver Resolución de Umbrales de Compras y Contrataciones).

Nota: Las resoluciones son modificadas anualmente.

6.2.6.3. Designa al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones a los fines de iniciar el proceso del bien o servicio requerido por la institución.

6.2.7. El/La Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a crear el proceso en el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.7.1. Envía correo al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para que verifique en el portal transaccional la creación del proceso y proceda a revisarlo para su aprobación.

6.2.8. El/La Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones designa al/la Auxiliar de Compras y Contrataciones para que realice la Certificación de Fondos y la remita vía mensajería interna al/la Encargado(a) de la División de Presupuesto a los fines de la elaboración de la Certificación de Apropiación Presupuestaria (Preventivo).

6.2.9. El/la Encargado(a) de la División de Presupuesto elabora el preventivo vía Portal Transaccional y a su vez, notifica vía correo electrónico al/la Encargado(a) y al/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones que el preventivo está generado en el Sistema del Portal Transaccional.

Nota: *El/la Encargado(a) de la División de Presupuesto tiene un lapso desde el momento de la solicitud hasta dos (2) días hábiles para realizar la elaboración de la Certificación de Apropiación Presupuestaria (Preventivo).*

6.2.10. El/la Auxiliar de Compras y Contrataciones procede a remitir vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para fines de continuar con el procedimiento:

6.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA Y COMPARACIÓN DE PRECIOS

6.2.1.1. Véase ítem 6.2 (Solicitud de Compras y Contrataciones Públicas).

6.2.1.2. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe el requerimiento y procede a iniciar con el área requirente la elaboración y recolección de la documentación.

6.2.1.2.1. Realiza los Términos de Referencias (TDR) y Pliegos de Condiciones del bien o servicio con el área que realiza la solicitud.

6.2.1.2.2. Solicita a las áreas correspondientes la designación de los peritos que evaluarán el proceso de licitación:

- **Dirección Administrativa y Financiera:** Perito Financiero
- **Departamento Jurídico:** Perito Legal
- **Área Requirente:** Perito Técnico

6.2.1.2.3. Solicita vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico el Dictamen Jurídico.

6.2.1.2.4. Solicita al/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) la elaboración del Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento con el compromiso ético y toda la documentación que se requiera del Comité de Compras y Contrataciones.

6.2.1.2.4.1. A su vez coordinar la logística de firma autorización por parte del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución.

6.2.1.2.5. Una vez firmado los documentos requeridos, procede a entregar al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones a los fines de su revisión y continuación del proceso, la siguiente documentación requerida de acuerdo a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones:

- Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento
- Dictamen Jurídico
- Certificación de Apropiación Presupuestaria (Preventivo)
- Memorándum
- Solicitud de Compras
- Pliego de Condiciones

6.2.1.3. El/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones luego de revisar el expediente entrega los documentos al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones que está llevando el proceso a los fines de que lo cargue en el Portal Transaccional de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.1.4. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe vía el Portal Transaccional la aprobación del proceso y procede a cargar los documentos que exige la ley.

6.2.1.4.1. Exclusivamente para el proceso de licitación procede a solicitar un proceso de excepción por contratación de publicidad a través de la Sub Dirección de Gestión Institucional.

6.2.1.4.1.1. Se contrata la publicación en los medios impresos (periódicos nacionales) el nivel nacional.

Nota: Las publicaciones en la prensa deben ser cargadas en el Portal Transaccional y el Portal de Transparencia Institucional.

6.2.1.4.2. Crea el cronograma de actividades donde se establecen los pesos de aprobación, las fechas de las actividades, lugar donde se desarrollarán y la hora de estas contenidas en el proceso.

6.2.1.4.3. Verifica que la documentación esté correctamente cargada de acuerdo al proceso seleccionado.

6.2.1.4.3.1. Analiza los datos cargados y si detecta alguna inconsistencia notifica al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones la incongruencia encontrada a fines de realizar las correcciones de lugar.

6.2.1.4.3.2. Si no detecta ninguna inconsistencia notifica el/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para que autorice la continuación del proceso.

6.2.1.5. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la autorización de publicación del proceso en los portales correspondientes.

6.2.14.1. Realiza la publicación del proceso en el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.14.2. Remite vía correo electrónico el/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) la documentación del proceso a los fines de ser publicado en el Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.1.6. El/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) recibe correo de solicitud con los documentos requeridos para realizar la publicación en el Portal de Transparencia del INAIPI.

"Nota": En este correo se copia a un técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y al Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento.

6.2.15.1. Analiza la solicitud verificando que los documentos adjuntos correspondan a la Licitación Pública a publicar.

6.2.15.2. Si detecta inconsistencia en los documentos aportados, procede a contactar vía telefónica al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que sub-sane la documentación y poder publicar el proceso en cuestión.

6.2.15.3. Analiza que toda la documentación esta correcta, entonces procede a publicar el proceso en el portal de transparencia del INAIPI.

6.2.15.4. Publicado el proceso en el portal notifica vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que tenga conocimiento y continúe con el paso siguiente.

6.2.1.7. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe de parte del/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) un correo de notificación de publicación el Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.1.8. Luego de publicado el proceso en los portales correspondientes se esperan las ofertas según lo programado en el cronograma de actividades elaborado para este proceso.

6.2.1.9. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones remite vía correo electrónico al/la Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones con copia al/la Encargado(a) de Departamento de Operaciones TIC y un Soporte de la Mesa de Ayuda, la solicitud del link de la apertura de los sobres de acuerdo al cronograma de actividades.

6.2.18.1. Solicita vía correo electrónico al/la Encargado(a) de División de Eventos y Protocolo el salón donde se realizará la apertura de acuerdo al cronograma de actividades.

6.2.18.2. Solicita al/la Encargado(a) de Departamento Jurídico realizar la convocatoria del notario público de acuerdo al cronograma de actividades.

6.2.18.3. Convoca mesa veeduría.

6.2.1.10. En el día, hora y lugar programado en el cronograma de actividades el Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI procede a recibir las ofertas de todos los interesados en participar en el proceso en presencia de un Notario Público quien con el/la Encargado(a) del Departamento Jurídico custodian las ofertas realizadas en los Sobres "A y B".

"NOTA": El sobre "A" contiene las Ofertas Técnicas y en el "B" contiene Ofertas Económicas.

6.2.1.10.1. Una vez recibida las ofertas técnicas, proceden a realizar el acto de apertura del sobre A.

6.2.1.10.2. El Encargado(a) del Departamento Jurídico y el notario público reciben las ofertas económicas contenida en el "sobre B" los cuales son custodiado por el Departamento Jurídico quien tiene la responsabilidad de que estos serán resguardado sin abrir hasta el día fijado para su apertura acordado en el cronograma de actividades.

6.2.1.10.3. Proceden con el/la Encargado(a) del Departamento Jurídico a revisar la documentación de las ofertas contenida en el "sobre A" recibidas, se examina a través de la documentación presentada en el Sobre A (Oferta Técnica).

Nota: *El acto de apertura se realiza de manera presencial y virtual mediante la plataforma Microsoft Teams y/o Zoom.*

6.2.1.10.4. Luego de haber finalizado el acto de apertura del sobre A, el Comité de Compras y Contrataciones designa al Notario para que realice un acta del proceso donde se incluyen las observaciones de los Oferentes si lo hubieren.

6.2.1.10.5. El/la Encargado(a) y/o Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones realiza la convocatoria de los peritos a través del correo electrónico.

6.2.1.10.6. El/los Peritos designado(s) recibe la asignación de parte del Comité de Compras y Contrataciones para analizar todas las ofertas realizadas por los oferentes y las muestras si fueron requeridos.

6.2.1.10.7. El perito legal designado procede a evaluar la documentación solicitada en el pliego de condiciones del proceso de licitación pública.

6.2.1.10.7.1. Si la documentación de carácter subsanable presenta inconsistencia procede a notificarlo a través de un informe técnico vía correo electrónico al técnico de compras a fines de emitir una circular de notificación de errores subsanables u omisión de tipo o naturaleza subsenables.

Nota: El plazo establecido por la ley 340-06 de presentar la documentación de carácter subsanable u omisión de tipo o naturaleza subsanables es de 2 días laborables de acuerdo al cronograma de actividades del proceso.

6.2.1.10.8. Una vez evaluada la documentación legal, el perito financiero designado procede a evaluar la documentación financiera solicitada en el pliego de condiciones del proceso de licitación pública.

6.2.1.10.8.1. Si la documentación de carácter subsanable presenta inconsistencia procede a notificarlo a través de un informe técnico vía correo electrónico al técnico de compras a fines de emitir una circular de notificación de errores subsanables u omisión de tipo o naturaleza subsanables.

Nota: El plazo establecido por la ley 340-06 de presentar la documentación de carácter subsanable u omisión de tipo o naturaleza subsanables es de 2 días laborables de acuerdo al cronograma de actividades del proceso.

6.2.1.10.9. Una vez evaluada la documentación financiera, el perito técnico designado procede a evaluar la documentación técnica solicitada en el pliego de condiciones del proceso de licitación pública.

6.2.1.10.9.1. Si la documentación de carácter subsanable presenta inconsistencia procede a notificarlo a través de un informe técnico vía correo electrónico al técnico de compras a fines de emitir una circular de notificación de errores subsanables u omisión de tipo o naturaleza subsanables.

Nota: El plazo establecido por la ley 340-06 de presentar la documentación de carácter subsanable u omisión de tipo o naturaleza subsanables es de 2 días laborables de acuerdo al cronograma de actividades del proceso.

6.2.1.10.10. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a preparar la circular de Notificación de Errores Subsanables u Omisión de Tipo o Naturaleza Subsanables de acuerdo a la evaluación de los peritos.

6.2.1.10.10.1. Remite vía correo electrónico la circular al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a los fines de su aprobación y firma.

6.2.1.10.11. Una vez aprobada la circular, El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones procede a remitirla vía correo electrónico a los proveedores para que éstos procedan a subsanar la documentación solicitada en la circular de Notificación de Errores Subsanables u Omisión de Tipo o Naturaleza Subsanables.

"NOTA": *Los oferentes que no sub-sanen los errores u omisiones de tipo o naturaleza sub-sanables dentro del plazo establecido quedaran descalificados.*

6.2.1.10.12. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la documentación sub-sanada vía el Portal Transaccional o Físico y procede a completar la documentación de cada oferente que subsanó, es decir, de los oferentes notificados para estos fines.

6.2.1.10.12.1. Recibe las documentaciones y las reenvía al/la Perito para que pueda realizar el informe definitivo.

6.2.1.11. Una vez evaluada la documentación, el/los peritos proceden a levantar un informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (Sobre A) y la remitan firmada y sellada al Comité de Compras y Contrataciones.

6.2.1.12. El Comité de Compras y Contrataciones se reúne para revisar el informe elaborado por el/los Peritos:

6.2.1.12.1. Revisan el informe verificando que se cumplan los parámetros legales establecidos para estos fines y de detectar alguna inconsistencia lo envían al/la Perito para que este sub-sane.

6.2.1.12.2. Analizan el informe y verifican que se cumplieron todas las disipaciones legales.

6.2.1.12.3. Aprueban el informe técnico definitivo y a enviar vía correo electrónico al/la Encargado/a de Departamento de Compras y Contrataciones la lista de los oferentes que cumplen con la oferta técnica.

6.2.1.13. El/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) prepara el acta de habilitados y no habilitados para la apertura del "Sobre B" y la remite vía correo electrónico al Comité de Compras y Contrataciones a fines de aprobación.

6.2.1.14. El Comité de Compras y Contrataciones recibe y valida el Acta de oferentes habilitados y no habilitados y lo remite vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.

6.2.1.15. El/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones envía vía correo electrónico el Acta de habilitados y no habilitados a los participantes del proceso con la finalidad de invitarles a participar en la apertura del sobre "B" de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

6.2.1.15.1. Organiza todo lo referente a la actividad de apertura del "sobre B" según lo establece el cronograma de actividades.

"Nota": *Las ofertas del "sobre B" de los oferentes que no fueron habilitados les son devueltas sin abrirlas.*

6.2.1.15.2. Notifica al Comité de Compras y Contrataciones informándoles que se contactó los oferentes y se le indico el día pautado según el cronograma de actividades para la apertura de los "sobre B" (oferta económica).

6.2.1.16. El Comité de Compras y Contrataciones recibe la notificación de parte del/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones:

6.2.1.16.1. El día pautado para la apertura del "sobre B" en presencia del Notario Público se verifica la integridad del documento.

6.2.1.16.2. Verificado la integridad de los sobres, se procede a realizar la apertura.

6.2.1.16.3. Designa al Notario para que realice un acta del proceso donde se incluyen las observaciones de los Oferentes si lo hubieren.

6.2.1.16.4. Remite al/la Encargado(a) del Departamento Financiero para que emita el Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Económicas.

6.2.1.17. El/la Encargado(a) del Departamento Financiero realiza un análisis de acuerdo a los criterios establecidos por la ley 340-06 de las ofertas con el fin de realizar un Informe de acuerdo con las ofertas recibidas, indicando en el mismo los lugares ocupados de los oferentes.

6.2.1.17.1. Envía el informe al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones, este presenta al Comité de Compras y Contrataciones el informe para que conozca los lugares que fueron ocupados por los oferentes ganadores.

6.2.1.18. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones notifica al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico para que elabore el Acta de Adjudicación con los documentos requeridos en el proceso.

6.2.1.19. El/la Encargado(a) del Departamento Jurídico elabora el Acta de Adjudicación y la Notificación de Adjudicación y procede a remitirlo físico al Comité de Compras para su revisión y firma.

6.2.1.20. El Comité de Compras y Contrataciones recibe los actos, revisa, aprueba y firma y lo envía al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.1.21. El/la Encargado(a) de Departamento Jurídico recibe los actos firmados y procede a gestionar que se notarice el Acto de Adjudicación.

6.2.1.21.1. Archiva el acta original y envía una copia vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.

6.2.1.22. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la copia del acto de adjudicación de proveedores y notifica vía correo electrónico a los oferentes ganadores.

6.2.1.22.1. Autoriza al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones que lleva el proceso a que registre en el portal los oferentes que resultaron ganadores del proceso.

6.2.1.22.2. Remite copias de la notificación de adjudicación recibidas por los oferentes al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.1.23. El/la Encargado(a) del Departamento Jurídico solicita vía correo electrónico al oferente ganador la certificación de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

6.2.1.24. El/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones autoriza al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que cargue en el portal transaccional todas las propuestas económicas contenidas en el "sobre B".

6.2.1.25. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe autorización de cargar en el portal transaccional las ofertas económicas:

6.2.1.25.1. Realiza la adjudicación en el Portal Transaccional.

6.2.1.25.2. Envía al/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones para su análisis y revisión antes de publicarlo.

6.2.1.26. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la notificación de registro de adjudicación de oferentes en el Portal Transaccional.

6.2.1.26.1. Analiza y se asegura que los oferentes adjudicados sean los mismos que fueron seleccionados.

6.2.1.26.2. Aprueba el proceso y autoriza al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para la publicación de la adjudicación en el portal transaccional.

6.2.1.27. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la autorización de publicar la adjudicación y procede a ejecuta dicha acción.

6.2.1.27.1. Remite al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico las copias de las notificaciones de adjudicación.

6.2.1.28. El/la Encargado(a) del Departamento Jurídico recibe las copias de las notificaciones de adjudicación a los oferentes con el acta de adjudicación para la realización del contrato y el seguimiento de la recepción o no de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

"NOTA": *La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ser depositada cinco (5) días hábiles y si el oferente incumple el plazo establecido por la ley pierde el derecho de adjudicación y se procede adjudicar al segundo lugar ocupado.*

6.2.1.28.1. Procede a notificar al/la Encargado(a) de la División de Elaboración de Documentos Legales para la elaboración del contrato.

6.2.1.28.2. Verifica que el contrato este elaborado con todos los requisitos que establece la ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.1.28.3. Coordina la logística para firma del contrato con el oferente.

6.2.1.28.4. Luego de firmado el contrato transmita vía mensajería interna la logística de firma del contrato por la Dirección Ejecutiva.

6.2.1.28.5. Notifica vía correo electrónico sobre la firma del contrato al/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones y vía mensajería interna le envía una copia del mismo.

6.2.1.28.6. Elabora un oficio y lo envía vía mensajería interna al/la Encargado(a) del Departamento Financiero a los fines de la elaboración de la Certificación de la Cuota a Comprometer (Compromiso) en el Portal Transaccional.

6.2.1.29. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe el correo de información sobre las firmas del contrato y la copia del mismo vía mensajería interna.

6.2.1.29.1. Revisa la copia del contrato y lo entrega al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que lo cargue al portal transaccional.

6.2.1.30. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la copia del Contrato y copia de la Certificación de la Cuota a Comprometer (Compromiso); procede a cargarlo al portal transaccional.

6.2.1.30.1. Luego de cargado el contrato en el Portal Transaccional esta acción genera un código el cual se procede a tomar una captura de pantalla y enviar la misma vía correo a la/el Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.1.30.2. Notifica al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones para que analice y valide la operación realizada.

6.2.1.31. El/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones recibe la notificación, analiza, valida y procede a remitir al/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones para que archive junto con el expediente del proceso y también la asignación de coordinar la ejecución del contrato de compras y contrataciones con el área requirente y el proveedor a los fines de que proceda a realizar la entrega en los almacenes correspondientes.

6.2.1.32. El/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones recibe la asignación de archivo del expediente.

6.2.1.32.1. Luego de iniciar la ejecución del contrato de compras a los proveedores, procede a notificar vía correo electrónico al área requirente sobre el proveedor que suplirá el bien o servicio requerido.

6.2.1.33. Área Requirente coordina con el/la Encargado(a) de la División de Almacén y el proveedor la logística de entrega del bien o servicios requeridos.

6.2.1.33.1. Coordina el proceso de recepción con el/la Encargado(a) de División de Almacén.

6.2.1.33.2. Revisa el momento de recepción que los materiales recibidos sean con las especificaciones solicitadas.

6.2.1.34. El proveedor realiza facturación de acuerdo con los conduces de entrega en almacenes de la institución.

6.2.1.35. Área Requirente valida las facturas con el producto recibido por la institución, envía las facturas al/la Asistente Administrativo de la Dirección de Administrativo y Financiero para la recepción en el Portal Transaccional.

6.2.1.36. El/la Técnico Administrativo de la Dirección de Administrativo y Financiero recibe las facturas de parte del proveedor:

6.2.1.36.1. Realiza recepción de bienes de acuerdo a las facturas en el Portal Transaccional.

6.2.1.36.2. Elabora un documento de la recepción y coordina logística de firmas por los responsables del área requirente.

6.2.1.36.3. Luego de registradas las facturas, elaborado documento informe y firmado se envía el expediente al/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones para su análisis y validación.

6.2.1.37. El/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones recibe el expediente y procede a elaborar Memorándum de devolución del expediente.

6.2.1.37.1. Realiza una copia del expediente la cual se conserva en el Departamento de Compras y Contrataciones como copia fiel del mismo.

6.2.1.37.2. Gestiona la logística de firmas del Memorándum vía mensajería interna lo envía al/la Encargado(a) del Departamento Administrativo para la elaboración del Libramiento a los fines de pago.

6.2.1.38. El/la Encargado(a) del Departamento Administrativo recibe el expediente del proceso y procede a realizar el pago, analiza y ordena iniciar la elaboración de proceso de Libramiento al/la Encargado(a) de la División de Contabilidad.

6.2.1.39. El/la Encargado(a) de la División de Contabilidad procede con el proceso de libramiento y coordina el ordenamiento de pago del libramiento para que Tesorería proceda a realizar transferencia de pago al proveedor.

6.2.1.40. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar el cierre del contrato en el Portal Transaccional.

6.2.1.40.1. Crea modificación del contrato:
- Cierre del contrato
- Creación de la justificación del cierre del contrato

6.2.1.40.2. Remite la aprobación del cierre del contrato al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a fines de aprobación.

6.2.1.41. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones aprueba la modificación del cierre del contrato y a su vez, notifica al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para su publicación.

6.2.1.42. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar la publicación de la modificación del cierre del contrato.

6.2.2. COMPRAS MENORES Y POR DEBAJO DEL UMBRAL

6.2.2.1. Véase ítem 6.2 (Solicitud de Compras y Contrataciones Públicas).

6.2.2.2. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe el memorando y las especificaciones técnicas, procede a iniciar la elaboración de los Términos de Referencia (TDR).

6.2.2.2.1. Solicita a las áreas correspondientes la designación del perito técnico que evaluará el proceso de compra menor y/o compra por debajo del umbral.

6.2.2.3. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe vía el Portal Transaccional la aprobación del proceso con autorización de cargar los documentos que exige la Ley 340-06.

6.2.2.3.1. Crea el cronograma de actividades donde se establecen los pasos de aprobación, las fechas de las actividades, lugar donde se desarrollarán y la hora de estas contenidas en el proceso.

6.2.2.3.2. Verifica que la documentación está correcta, de acuerdo al proceso seleccionado (compra menor y/o compra por debajo del umbral).

6.2.2.3.2.1. Analiza los datos cargados y en caso de que no esté correcto, notifica al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones la incongruencia encontrada a fines de realizar las correcciones de lugar.

6.2.2.3.2.2. Si la documentación esta correcta notifica el/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para su autorice la continuación del proceso.

6.2.2.3.3. Carga al Portal Transaccional la siguiente documentación:

- Certificación de Apropiación Presupuestaria (Preventivo)
- Memorándum
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Compras

6.2.2.4. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la autorización del/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones de la publicación del proceso en los portales correspondientes.

6.2.2.4.1. Realiza la publicación del proceso en el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.2.4.2. Recibe las ofertas según lo programado en el cronograma de actividades elaborado para este proceso vía físico y/o Portal Transaccional.

6.2.2.4.3. Una vez recibida las ofertas técnicas, procede a realizar el acto de apertura del sobre.

6.2.2.4.4. Realiza la convocatoria del perito a través del correo electrónico, para ponderación.

6.2.2.5. El Perito técnico designado recibe la asignación de parte del Técnico Analista de Compras y Contrataciones para analizar todas las ofertas realizadas por los oferentes y las muestras si fueron requeridos.

6.2.2.5.1. Evalúa la documentación técnica solicitada en el TDR de condiciones del proceso de compra menor y/o compra por debajo del umbral.

6.2.2.5.2. Realiza un informe pericial indicando si califica o no la oferta técnica.

6.2.2.5.3. Si la documentación de carácter subsanable no está presente, procede a notificarlo a través de un informe técnico vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones a fines de emitir una circular de notificación de errores subsanables u omisión de tipo o naturaleza subsanables.

Nota: *El plazo establecido por la ley 340-06 de presentar la documentación de carácter subsanable u omisión de tipo o naturaleza subsanables es de 2 días laborables de acuerdo al cronograma de actividades del proceso.*

6.2.2.6. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a preparar la circular de Notificación de Errores Subsanables u Omisión de Tipo o Naturaleza Subsanables de acuerdo a la evaluación del perito.

6.2.2.6.1. Remite vía correo electrónico la circular al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a los fines de aprobación y firma.

6.2.2.7. Una vez aprobada la circular, El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones procede a remitirla vía correo electrónico a los proveedores para que éstos procedan a subsanar la documentación solicitada en la circular de Notificación de Errores Subsanables u Omisión de Tipo o Naturaleza Subsanables.

"NOTA": *Los oferentes que no sub-sanen los errores u omisiones de tipo o naturaleza sub sanables dentro del plazo establecido quedaran descalificados.*

6.2.2.8. El/la Encargado(a) y/o Técnico Analista de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la documentación sub-sanada de parte de los oferentes notificados para estos fines y las remite al/la Perito para que pueda realizar el informe definitivo.

6.2.2.9. Una vez evaluada la documentación, el/los peritos proceden a levantar un informe definitivo de evaluación de ofertas.

6.2.2.10. El/la Encargado(a) y/o Analista de Departamento de Compras y Contrataciones se reúne para revisar el informe elaborado por el/los Peritos:

6.2.2.10.1. Revisan el informe verificando que se cumplan los parámetros legales establecidos en el TDR.

6.2.2.10.2. Analizan el informe y verifican que se cumplieron todas las disipaciones legales.

6.2.2.10.3. Proceden a aprobar el informe técnico definitivo y remitir vía el Portal Transaccional a los oferentes que participaron en el proceso.

6.2.2.11. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones emite la orden de compra de bienes, obras o servicios y la remite a las firmas correspondientes:

6.2.2.11.1. En caso de ser una compra menor se emite un acta de adjudicación y se remite junto a la orden de compra al Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones y al/la Director(a) Administrativo y Financiero a los fines de su aprobación y firma.

6.2.2.11.1.1. Se emite una notificación de adjudicación y se remite al Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a fines de aprobación de firma.

6.2.2.11.2. En caso de ser una compra por debajo del umbral sólo se emite la orden de compra de bienes, obras o servicios al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a fines de aprobación y firma.

6.2.2.12. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones envía vía correo electrónico la orden de compra al adjudicatario, con copia al área requirente, encargado de almacén, auditor de la contraloría y al técnico de documentación del departamento de suministro y distribución (a los fines de su creación en SIGEPI).

6.2.2.12.1. Remite copia de la orden y copia del Certificado de Apropiación Presupuestaria vía correo electrónico al auxiliar de compras y contrataciones a los fines de que este solicite el Certificado de Cuota a Comprometer al/la Encargado(a) de la División de Presupuesto.

6.2.2.13. El/la Encargado(a) de la División de Presupuesto remite la Certificación de Cuota a Comprometer vía correo electrónico al/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones.

6.2.2.14. El/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones le remite vía correo electrónico el compromiso al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones a los fines de ser anexado en el expediente.

6.2.2.15. El/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones recibe la asignación de archivo del expediente.

6.2.2.16. El/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones remite vía correo electrónico al/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) la documentación emitidos en el proceso a los fines de ser publicado en el Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.2.16.1. En caso de ser una compra por debajo del umbral se remite un listado de las compras por debajo del umbral del mes. Este listado contiene: número del proceso, monto adjudicado, oferente adjudicado, nombre del proceso y fecha de publicación.

6.2.2.17. El/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) recibe correo de solicitud, con los documentos requeridos para realizar la publicación en el Portal de Transparencia del INAIPI.

"NOTA": En este correo se copia a un técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y al Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento.

6.2.2.17.1. Analiza la solicitud verificando que los documentos adjuntos correspondan al proceso de compras correspondiente (compra menor o compra por debajo del umbral).

6.2.2.17.2. Si todo esta correcto en los documentos aportados, notifica vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que sub-sane la documentación (en caso de que esta sea necesario) y poder publicar el proceso en cuestión.

6.2.2.17.3. Procede a publicar el proceso en el Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.2.17.4. Publicado el proceso en el portal, notifica vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que tenga conocimiento y continúe con el paso siguiente.

6.2.2.18. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe de parte del/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) un correo de notificación de publicación el Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.2.19. Área Requirente coordina con el/la Encargado(a) de la División de Almacén y el proveedor la logística de entrega del bien o servicios requeridos.

6.2.2.19.1. Coordina el proceso de recepción con el/la Encargado(a) de División de Almacén.

6.2.2.19.2. Revisa al momento de recepción que los materiales recibidos sean con las especificaciones solicitadas.

6.2.2.20. El proveedor realiza la facturación de acuerdo con los conduces de entrega en almacenes de la institución.

6.2.2.21. Área Requirente valida las facturas con el producto recibido por la institución, envía las facturas al/la Asistente Administrativo de la Dirección de Administrativo y Financiero para la recepción en el Portal Transaccional.

6.2.2.22. El/la Asistente Administrativo de la Dirección de Administrativo y Financiero recibe las facturas de parte del proveedor:

6.2.2.22.1. Realiza recepción de bienes de acuerdo a las facturas en el Portal Transaccional.

6.2.2.22.2. Elabora un documento de la recepción y coordina logística de firmas por los responsables del área requirente.

6.2.2.23. El/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones recibe el expediente y procede a elaborar Memorándum de devolución del expediente.

6.2.2.23.1. Realiza una copia del expediente la cual se conserva en el Departamento de Compras y Contrataciones como copia fiel del mismo.

6.2.2.23.2. Gestiona la logística de firmas del Memorándum vía mensajería interna lo envía al/la Encargado(a) del Departamento Administrativo para la elaboración del Libramiento a fines de pago.

6.2.2.24. El/la Encargado(a) del Departamento Financiero recibe el expediente del proceso, analiza y ordena iniciar la elaboración de proceso de Libramiento al/la Encargado(a) de la División de Contabilidad.

6.2.2.25. El/la Encargado(a) de la División de Contabilidad procede con el proceso de libramiento y coordina el ordenamiento de pago del libramiento para que Tesorería proceda a realizar transferencia de pago al proveedor.

6.2.2.26. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar el cierre del proceso en el Portal Transaccional.

6.2.2.26.1. Crea modificación del contrato:

- Cierre de la orden
- Creación de la justificación del cierre de la orden

6.2.2.26.2. Remite la aprobación del cierre de la orden al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a fines de aprobación.

6.2.2.27. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones aprueba la modificación del cierre de la orden y a su vez, notifica al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para su publicación.

6.2.2.28. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar la publicación de la modificación.

6.2.3. PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

6.2.3.1. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe el requerimiento y procede a iniciar con el área requirente la elaboración y recolección de la documentación.

6.2.3.1.1. Realiza las especificaciones técnicas.

6.2.3.1.2. Solicita al/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) la elaboración del Acto Administrativo que autoriza el uso de la modalidad del proceso de excepción por proveedor único.

6.2.3.1.2.1. A su vez coordinar la logística de firma autorización por parte del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución.

Nota: Para la modalidad de alquiler se realiza bajo la sombrilla de la resolución No. CC-2021-0014 que autoriza la modalidad de proceso de excepción por proveedor único para la contratación de alquileres de inmuebles.

6.2.3.1.3. Solicita el dictamen jurídico al/la Encargado(a) de Departamento Jurídico.

Nota: La solicitud del dictamen jurídico solo aplica para alquileres de inmuebles.

6.2.3.1.4. Una vez recibido los documentos requeridos, procede a entregar al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones a los fines de su revisión y continuación del proceso, la siguiente documentación requerida de acuerdo a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones:

- Dictamen Jurídico
- Acto Administrativo autorizando el uso de la excepción
- Memorándum
- Solicitud de Compras
- Especificaciones técnicas
- Informe justificativo del área requirente

6.2.3.2. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe vía el Portal Transaccional la aprobación del proceso y procede a cargar los documentos que exige la ley 340-06.

6.2.3.2.1. Crea el cronograma de actividades donde se establecen los pasos de aprobación, las fechas de las actividades, lugar donde se desarrollarán y la hora de estas contenidas en el proceso.

6.2.3.2.2. Verifica que la documentación esté correctamente cargada de acuerdo al proceso seleccionado.

6.2.3.2.2.1. Analiza los datos cargados y si detecta alguna inconsistencia notifica al/la Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones la incongruencia encontrada a fines de realizar las correcciones de lugar.

6.2.3.2.2.2. Si no detecta ninguna inconsistencia notifica al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para que autorice la continuación del proceso.

6.2.3.3. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la autorización de publicación del proceso en los portales correspondientes.

6.2.3.3.1. Realiza la publicación del proceso en el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.3.4. El/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) recibe correo de solicitud con los documentos requeridos para realizar la publicación en el Portal de Transparencia del INAIPI.

"NOTA": En este correo se copia a un técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y al Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento.

«vita»

6.2.3.4.1. Analiza la solicitud verificando que los documentos adjuntos correspondan al proceso de excepción de proveedor único a publicar.

6.2.3.4.2. Si detecta inconsistencia en los documentos aportados, procede a contactar vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que sub-sane la documentación y poder publicar el proceso en cuestión.

6.2.3.4.3. Analiza que toda la documentación esta correcta, entonces procede a publicar el proceso en el portal de transparencia del INAIPI.

6.2.3.4.4. Publicado el proceso en el portal notifica vía correo electrónico al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones a los fines de continuar con el proceso.

6.2.3.5. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe de parte del/la Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) un correo de notificación de publicación al Portal de Transparencia del INAIPI.

6.2.3.6. En el día, hora y lugar programado en el cronograma de actividades el/la Analista del Departamento de Compras y Contrataciones del INAIPI procede a cargar la cotización del proveedor único.

6.2.3.6.1. Instruye al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico para que elabore el Acta de Adjudicación con los documentos requeridos en el proceso.

6.2.3.7. El/la Encargado(a) del Departamento Jurídico elabora el Acta de Adjudicación y la Notificación de Adjudicación y procede a remitirlo físico al Comité de Compras y Contrataciones para su revisión y firma.

6.2.3.8. El Comité de Compras y Contrataciones recibe los actos, revisa, aprueba y firma y lo envía al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.3.9. El/la Encargado(a) de Departamento Jurídico recibe los actos firmados y procede a gestionar que se notarice el Acto de Adjudicación.

6.2.3.9.1. Archiva el acta original y envía una copia vía correo electrónico al/la Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.

6.2.3.10. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la copia del acto de adjudicación del proveedor único y notifica vía correo electrónico la recepción de este.

6.2.3.10.1. Autoriza al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones que lleva el proceso a que registre en el portal el oferente que resultó adjudicado en el proceso.

6.2.3.10.2. Remite copias de la notificación de adjudicación recibidas por el oferente al/la Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.3.11. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe la notificación de registro de adjudicación del oferente en el Portal Transaccional.

6.2.3.11.1. Analiza y se asegura que el oferente adjudicado sea el mismo que fue seleccionado.

6.2.3.11.2. Aprueba el proceso y autoriza al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para la publicación de la adjudicación en el portal transaccional.

6.2.3.12. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la autorización de publicar la adjudicación y procede a ejecuta dicha acción; a su vez, remite vía mensajería interna al/la Encargado(a) de Departamento Jurídico toda la documentación del proceso para la elaboración del contrato.

6.2.3.13. El/la Encargado(a) del Departamento Jurídico recibe las copias de las notificaciones de adjudicación del oferente con el acto de adjudicación para la realización del contrato.

6.2.3.13.1. Procede a notificar al/la Encargado(a) de la División de Elaboración de Documentos Legales para la elaboración del contrato.

6.2.3.13.2. Verifica que el contrato este elaborado con todos los requisitos que establece la ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.3.13.3. Coordina la logística para firma del contrato con el oferente.

6.2.3.13.4. Luego de firmado el contrato transmita vía mensajería interna la logística de firma del contrato por la Dirección Ejecutiva.

6.2.3.13.5. Notifica vía correo electrónico sobre la firma del contrato al/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones.

6.2.3.13.6. Elabora un oficio y lo envía vía mensajería interna al/la Encargado(a) del Departamento Financiero a los fines de la elaboración de la Certificación de la Cuota a Comprometer (Compromiso) en el Portal Transaccional.

6.2.3.14. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones recibe vía correo electrónico la información referente a las firmas del contrato.

6.2.3.14.1. Revisa la copia del contrato y lo entrega al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para que lo cargue al portal transaccional.

6.2.3.15. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones recibe la copia del Contrato y copia de la Certificación de la Cuota a Comprometer (Compromiso); procede a cargarlo al portal transaccional.

6.2.3.15.1. Luego de cargado el contrato en el Portal Transaccional esta acción genera un código el cual se proceda a tomar una captura de pantalla y enviar la misma vía correo electrónico a la/el Encargado(a) del Departamento Jurídico.

6.2.3.15.2. Notifica al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones para que analice y valide la operación realizada.

6.2.3.16. El/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones recibe la notificación, analiza, valida y procede a remitir al/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones para que archive junto con el expediente del proceso y también la asignación de coordinar la ejecución del contrato.

6.2.3.17. El/la Técnico Analista del Departamento de Compras y Contrataciones recibe la asignación de archivo del expediente.

6.2.3.18. Luego de iniciar la ejecución del contrato de contratación a los proveedores, el/la Técnico Legal Litigante procede a notificar vía correo electrónico al área requirente sobre el estatus de la ejecución del contrato de alquiler.

6.2.3.19. En caso de ser un alquiler, El/la Encargado(a) de Fiscalización valida las facturas con la ejecución del contrato, y remite las facturas al/la Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera a los fines de ser registrado en el Portal Transaccional.

6.2.3.20. El/la Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera recibe las facturas de parte del/la Encargado(a) de Fiscalización:

6.2.3.20.1. Elabora un documento de la recepción y coordina logística de firmas por los responsables del área requirente.

6.2.3.20.2. Luego de registradas las facturas, elaborado documento informe y firmado se envía el expediente al/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones para su análisis y validación.

6.2.3.21. El/la Auxiliar del Departamento de Compras y Contrataciones recibe el expediente y procede a elaborar Memorándum de devolución del expediente.

6.2.3.21.1. Realiza una copia del expediente la cual se conserva en el Departamento de Compras y Contrataciones como copia fiel del mismo.

6.2.3.21.2. Gestiona la logística de firmas del Memorándum vía mensajería interna lo envía al/la Encargado(a) del Departamento Administrativo para la elaboración del Libramiento a los fines de pago.

6.2.3.22. El/la Encargado(a) del Departamento Administrativo recibe el expediente del proceso de compras y/o contrataciones, analiza y ordena iniciar la elaboración de proceso de Libramiento el/la Encargado(a) de la División de Contabilidad.

6.2.3.23. El/la Encargado(a) de la División de Contabilidad procede con el proceso de libramiento y coordina el ordenamiento de pago del libramiento para que Tesorería proceda a realizar transferencia de pago al proveedor.

6.2.3.24. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar el cierre del contrato en el Portal Transaccional.

6.2.3.24.1. Cree modificación del contrato:

- Cierre del contrato
- Creación de la justificación del cierre del contrato

6.2.3.24.2. Remite la aprobación del cierre del contrato al/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones a fines de aprobación.

6.2.3.25. El/la Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones aprueba la modificación del cierre del contrato y a su vez, notifica al/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones para su publicación.

6.2.3.26. El/la Técnico Analista de Compras y Contrataciones procede a realizar la publicación de la modificación del cierre del contrato.

7. REGISTROS/ANEXO Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
N/A	Certificado de Apropiación Presupuestaria	Departamento de Compras y Contrataciones	Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones	X	X
N/A	Informe Justificativo de Contratación (en caso de que existan)			X	X
N/A	Memorando de solicitud de compras o contratación.			X	X
SNCC.D.001	Solicitud de Compras (Para compras directas y compras menores)			X	X
N/A	Términos de Referencia, especificaciones técnicas y/o Pliego de condiciones.			X	X
N/A	Dictamen Jurídico (Para las licitaciones públicas y comparaciones de precios).			X	X
N/A	Acta de inicio de proceso (Para las licitaciones públicas y comparaciones de precios).			X	X
N/A	Publicación en periódicos de circulación nacional (para las licitaciones públicas)			X	X
N/A	Registro de consultas (en caso de que existan)			X	X
N/A	Circular de respuestas (en caso de que existan)			X	X
N/A	Enmiendas (en caso de que existan)			X	X
N/A	Listado de oferentes (Para comparaciones de precios y licitaciones públicas)			X	X
N/A	Oferta Técnica presentada por los Proveedores			X	X
N/A	Informe Pericial Oferta Técnica			X	X

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
N/A	Registro de documentos subsanados presentados por los oferentes (en caso de que existan)			X	X
N/A	Circular de notificación de oferentes habilitados para la apertura del Sobre B (para las comparaciones de precios y licitaciones públicas)			X	X
N/A	Acta notarial de apertura de ofertas.			X	X
N/A	Informe Pericial Oferta Económica			X	X
N/A	Oferta Económica presentada por los Proveedores			X	X
N/A	Acta de Adjudicación			X	X
N/A	Notificación de Adjudicación			X	X
N/A	Certificado de Cuota a Comprometer			X	X
N/A	Orden de Compras o Contratos			X	X

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
INI	Creación del Documento	Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Directora Ejecutiva INAIPI	31 de octubre de 2022

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		18 de Enero de 2022	28 de Febrero de 2022	1
Procedimiento de Cuentas por Pagar			P-DAF-CONT-259	

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS 3
5. RESPONSABILIDADES 4
6. LINEAMIENTOS 5
7. DESARROLLO 7
   7.1. PROCEDIMIENTO DE CUENTA POR PAGAR 7
8. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN 9
9. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para llevar al corriente todos los pagos del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, previniendo fraudes financieros en el proceso.

2. ALCANCE.

Inicia con la validación de los requerimientos de las facturas y los requisitos derivados del proceso de compras hasta el seguimiento y control de las obligaciones derivadas del proceso de cuentas por pagar.

3. DEFINICIONES.

3.1 **INAIPI:** Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 **SGC**, siglas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad.

3.3 **CxP**: siglas correspondientes a Cuentas por Pagar.

3.4 **SIGEF:** siglas correspondientes al Sistema de Información de la Gestión Financiera.

3.5 **RNC:** siglas correspondientes al Registro Nacional de Contribuyente.

3.6 **NCF:** siglas correspondientes al Numero de Comprobantes Fiscales.

3.7 **RPE:** Siglas correspondientes al Registro de Proveedor del Estado.

3.8 **Oferente:** Persona que ofrece un producto o servicio en virtud de un requerimiento.

3.9 **UAI:** siglas para Unidad de Auditoria Interna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.

4.1 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

4.2 Matriz de Relación de CxP.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Máxima Autoridad Ejecutiva del INAIPI, es responsable de validar y aprobar este Procedimiento. Igualmente es responsable aprobar los lineamientos y criterios generales del Procedimiento de Cuentas por Pagar.

5.2. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de validar este Procedimiento, verificando que se cumplan con los requisitos de calidad establecidos por la Institución.

5.3. **Director (a) de (área responsable de elaborar el Documento):** Es responsable de validar este Procedimiento, verificando que se cumplan con los requisitos de calidad establecidos por la Institución del Proceso de Cuentas por Pagar.

5.4. **Encargado (a) del Departamento (área responsable de elaborar el Documento):** Es responsable de redactar y crear este Procedimiento. Igualmente dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5.5. **Encargado (a) Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Técnico Analista:** Son responsable de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional del INAIPI.

6. LINEAMIENTOS.

6.1. En la División de Contabilidad, valida los requerimientos que debe tener cada expediente de factura:

6.1.1. Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

6.1.2. Numero de Comprobante Fiscal (NCF).

6.1.3. Fecha de la Factura.

6.1.4. No. de Factura.

6.1.5. Nombre del beneficiario.

6.1.6. Concepto.

6.1.7. Monto facturado.

6.1.8. Fecha de pago.

6.1.9. Fecha de llegada a la División de Contabilidad.

6.2. Los expedientes de facturas que no cuenten con todos los requerimientos, no se podrán recibir para ser registrados en la Matriz de Relación de CxP.

6.3. En todos los casos, se compararán las facturas contra las órdenes de compra y los reportes de recepción que dan origen a la cuenta por pagar.

6.4. Toda factura que llegue a la División de Contabilidad se trabajara para ser pagada en el plazo establecido en el contrato firmado entre la institución y el oferente.

6.5. Es responsabilidad del Encargado de la División de Contabilidad de ejecutar la eliminación en la Matriz de Relación de CxP de los comprobantes generados en el mismo mes que fueron generados; para lo cual, si es procedente, deberá solicitar a la Unidad correspondiente los soportes que justifiquen la eliminación presente.

6.6. Cuando los compromisos presupuestarios derivados de las compras y contrataciones excedan el ejercicio presupuestario, serán registrados al inicio de cada periodo fiscal, por el monto programado a devengar durante el mismo.

6.7. Los expedientes de pago pueden ser de los siguientes tipos:

6.7.1. **Alquileres:** Reporte de libramiento, certificado de apropiación presupuestaria, certificación de disponibilidad de cuota, memorándum de solicitud de pago, certificación de contrato y copia de pago (libramiento) anterior.

6.7.2. **Notarios:** Reporte de libramiento, certificación de apropiación presupuestaria, certificación de disponibilidad de cuota, factura, copias de contrato notarizado, recepción de bienes/servicios, registro de proveedor del estado, certificación de TSS, Memorándum de solicitud de pago, memorándum de solicitud de bienes/servicios/obras y cálculo de retenciones de impuestos,

6.7.3. **Licitación Pública:** Reporte del libramiento, certificación de apropiación presupuestaria, certificación de disponibilidad de cuota, recepción de bienes/servicios, facturas, conduces, orden de compra/servicio, registro de proveedor, certificación de DGII, TSS, memorándum de solicitud de pago, memorándum de solicitud bines/servicios/obras, acta adjudicación, informe final, oferta económica, cálculo de retenciones de impuestos, reporte de compromiso, reporte de preventivo, certificado de existencias de fondos, contrato, certificación de contrato, garantía de fiel cumplimiento, póliza de avance, control de contratos.

6.7.4. **Comparación de Precios:** Reporte de libramiento, certificado apropiación presupuestaria, certificación de disponibilidad de cuota, recepción de bienes/servicio, facturas, conduces, orden de bienes/servicios, conduces, orden de compra/servicio, registro de proveedor del estado, certificación de DGII, TSS, memorándum solicitud de pago, memorándum de solicitud de bienes, servicios/obras, acta de adjudicación, informe final, oferta económica, cálculo de retenciones de impuesto, reporte compromiso, reporte preventivo, certificado de existencias de fondos contrato, certificado de contrato, garantía de fiel cumplimiento y póliza de avance.

6.7.5. **Compras Menores:** Reporte del libramiento, certificado de apropiación presupuesto, certificación de disponibilidad de cuota, recepción de bienes o servicios, facturas, conduce, orden de compra/servicio, registro de proveedor del estado, certificado de DGII, TSS, Memorándum de solicitud de pago, Memorándum solicitud de bienes, servicios u obras, acta de adjudicación, informe final, oferta económica, cálculo de retenciones de impuestos, reporte compromiso, reporte preventivo y certificado de existencia de fondos.

6.7.6. **Compras Directas:** Reporte de libramiento, certificado de apropiación presupuestaria, certificación de disponibilidad de cuota, facturas, conduce, recepción de bienes/servicios, registro de proveedor del estado, Certificado de DGII, TSS, Memorándum Solicitud de Pago, Memorándum solicitud de bienes, servicios u obras y calculo retenciones impuestos.

7. DESARROLLO.

7.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE FACTURA.

7.1.1. El proveedor entrega en la recepción del INAIPI la factura del bien o servicio.

7.1.2. La/El Recepcionista se comunica con el Analista Financiero designado para el manejo de las facturas para que este recoja la factura que se encuentra allí.

7.1.3. El/La Analista Financiero recibe la factura y procede a revisar si la misma cuenta con RNC, NCF (debe ser del tipo B15), fecha de emisión, sello y firma del proveedor.

Nota: Debe tener a mano la ordan de compra o contrato para evidenciar el número de referencia o expediente y el número de ordan.

7.1.4. El/La Analista Financiera procede a completar el Formulario de Recepción de Bienes o Servicios y procede a enviarlo al departamento que solicito la compra o servicio.

7.1.5. El/La Encargado/a revisa el Formulario de Recepción de Bienes o Servicios y procede a firmarlo y sellarlos de estar todo correcto, para posteriormente enviarlo al Analista Financiero.

7.1.6. El/La Analista Financiero recibe el Formulario y procede asentar la entrega del documento en el libro de registro, para proceder a escanear y archivar la recepción firmada y la factura para luego ser subidas al portal de Compras y Contrataciones.

7.1.7. El/La Analista Financiero elabora memorándum y remite firmado por El/la Encargado/a Financiero al Encargado/a de compras solicitando el expediente del proceso, para finalmente anexarle al expediente la factura original y entregar al Asistente Administrativo para asentar el proceso en el libro de registro.

7.2. PROCEDIMIENTO DE CUENTA POR PAGAR.

7.2.1. El/La Encargado/a Financiero/a remite le expediente completo de pago al Encargado/a de Contabilidad, para que realice el registro contable de la cuenta por pagar.

7.2.2. El/la Encargado/a de Contabilidad revisa y valida los datos del expediente (Punto 6.1) y procede a registrar la cuenta por pagar en la Matriz de Relación CxP y remite el expediente al Revisor de Expedientes.

7.2.3. El/La Revisor de Expediente, valida nuevamente que el expediente este completo, anexa las Certificaciones de TSS, DGII y RPE, y genera del SIGEF la Entrada de Diario de Transacciones en etapa de Libramiento de pago y envía al Analista Financiero.

7.2.4. El/La Analista Financiero, revisa el expediente y si esta todo correcto procede a colocar el sello de revisado en cada hoja revisada antes de remitir al Encargado/a Financiero/a.

7.2.5. El/La Encargado/a Financiero, recibe el expediente con la Entrada de Diario de Transacciones y procede a Firmar el mismo y remitirlo al Director/a Administrativo y Financiero.

7.2.6. El/La Director Administrativo y Financiero, recibe el expediente con la Entrada de Diario de Transacciones firmado por el/la Encargado/a Financiero, valida y firma la Entrada de Diario antes de remitirlo Al Director/a Ejecutiva.

Nota: En caso de que el/la Encargado Financiero o Director/a Administrativo y Financiero no se encuentren firmara como sustituto el/LA Encargado/a Administrativo.

7.2.7. El/La Director/a Ejecutivo, recibe el expediente con la Entrada de Diario de Transacciones firmado por el/la Encargado Financiera y Director/a Administrativo y Financiero, firma la Entrada de Diario y lo remite al el/la Encargado/a Financiero.

7.2.8. El/La Encargado/a Financiero, procede hacer por el SIGEF la aprobación del expediente para que se genere el DAF y lo remite a la Unidad de Auditoria Interna.

7.2.9. Unidad de Auditoria Interna, procesa la Entrada de Diario de Transacciones en etapa de libramiento y validad los soportes para proceder a la aprobación de pago en el SIGEF y remitir el expediente al Encargado/a Financiero.

7.2.10. Encargado/a de Contabilidad para que coloque como pagado el expediente en la Matriz de Relación de CxP y le remite el expediente para que lo archive.

7.2.11. El Encargado/a de Contabilidad procede archivar el mismo en el archivo institucional.

8. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
N/A	Matriz de Relación CxP	PC/OneDrive	Encargado/a Contabilidad	N/A	Siempre
N/A	Expediente de pago	PC/Archivo Institucional	Encargado/a Contabilidad	Siempre	Siempre
N/A	Formulario de Recepción de Bienes y Servicios	PC/Archivo Institucional	Analista Financiero	Siempre	Siempre

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión División de Contabilidad	Directora Ejecutiva INAIPI	18 de enero de 2022
1	El punto 7.1 (Proceso de Recepción de factura) fue agregado.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Departamento Financiero	Directora Ejecutiva INAIPI	28 de febrero de 2022

MANUAL DE ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DEL INAIPI

inaipi

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

FEBRERO 2021

PRESENTACIÓN

En conformidad con el artículo 7 de la ley 10-07 que establece las disipaciones y recomendaciones de control que emite la Contraloría General de la República Dominicana, concernientes a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), de aplicación obligatoria por todas las Instituciones Gubernamentales, asumiendo plena responsabilidad por el logro de los objetivos institucionales.

El presente manual es una herramienta de información que describe el Proceso de Almacenamiento y Suministro del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI),

En el contenido se señalan los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en los almacenes y que desarrolla el personal que labora en estos: permitiendo así, administrar, ejercer y mantener un control de las diversas actividades que se realizan en los almacenes.

En el INAIPI se dispone del Sistema de Información y Gestión para la Primera Infancia (SIGEPI), de los diferentes servicios establecidos para el desarrollo de los Niños y Niñes; el cual apoya los procesos de almacenamiento y el abastecimiento a los Centros de Servicios CAIPI y CAFI.

El objetivo del INAIPI mediante la herramienta SIGEPI, es administrar y controlar los movimientos de los Almacenes de la Institución, las órdenes de pedidos, recursos y su ubicación, de acuerdo a la localidad de destino final y con evidencia en su documentación.

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2
I. OBJETIVO. 5
II. ALCANCE 5
III. DEFINICIONES. 5
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS 6
V. RESPONSABILIDADES. 6
VI. POLÍTICA. 7
VII. PROCEDIMIENTOS. 10
VII.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS 11
VII.2. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE INSUMOS 18
VII.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO 23
VII.4. PROCEDIMIENTO DE AVERÍAS EN EL ALMACÉN 28
VII.5. PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ALMACÉN 33
8. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN. 37
7. CONTROL DE CAMBIOS. 37

I. OBJETIVO.

Dar cumplimiento mesuradamente a los lineamientos generales para la administración de los almacenes del INAIPI y los Centros de Servicios CAPI y CAPit.

Presentar y describir los procedimientos que operan en el INAIPI en la materia de manejo de almacenes y localidades.

Definir las actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en el procedimiento.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

II. ALCANCE.

El presente manual está constituido por los procesos que se realizan dentro de los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), el mismo ayuda con la organización, control, limpieza de estos y el despacho o recepción de insumos para los centros de atención.

III. DEFINICIONES.

3.1 INAIPI: Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

3.2 SGC: siglas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad.

3.3 SIGEPI: siglas correspondientes al Sistema de Información para la Gestión de la Primera Infancia.

3.4 BPA: siglas correspondientes a Buenas Practicas de Almacenamiento.

3.5 Muestra: piezas o cantidad de producto que se enseña para darlo a conocer o promocionarlo, utilizándolo como guía.

3.6 Mercancía: Son todos los insumos presentes en el almacén.

3.7 Recepción: es el proceso mediante el cual se reciben los productos que han adquirido a un proveedor.

3.8 Suministro: es el proceso de suministro o proveer productos a requerimiento.

3.9 Inventario: Es el proceso de ordenar, listar los bienes que pertenecen a la institución, incluidos en el stock del almacén.

3.10 Mensajería Electrónica (Correo Electrónico o E-Mail): Es el intercambio de mensajes almacenados en un computador a través de medios de telecomunicación. Son utilizados en el almacén para

requerimientos y solicitudes; se pueden enviar archivos de texto, tales como imágenes gráficas y archivos de sonidos, como accesorios enviados en corrientes binarias.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.

4.1 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica

4.2 Lineamientos del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia del INAIPI.

4.3 Manual de Gestión y Funcionamiento de los Centros de Atención Integral a la Infancia (CAIPI).

4.4 Manual de Gestión y Funcionamiento de los Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI).

4.5 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

4.6 Requerimientos Institucionales de la Dirección Ejecutiva.

4.7 Normas ISO 9001:2015.

4.8 Normas ISO 21001:2018.

4.9 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (No.200-04).

4.10 Decreto No. 130-05 del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica.

4.11 Política de gestión de la Documentación Institucional (L-PD-DIGG-105).

4.12 Procedimiento de Fumigación (P-DE-OP-136)

V. RESPONSABILIDADES.

V.1. **Director (a) Ejecutivo (a):** Máxima Autoridad Ejecutiva del INAIPI, es responsable de validar y aprobar este Procedimiento. Igualmente es responsable aprobar los lineamientos y criterios generales de Almacenamiento y Suministro desglosados en el Manual.

V.2. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de validar este Procedimiento, verificando que se cumplan con los requisitos de calidad establecidos por la Institución.

V.3. **Director (a) de Administrativo y Financiero:** Es responsable de que se elabore este Manual, verificando que se cumplan con las necesidades Institucionales y de los Centros de Servicios.

V.4. **Encargado (a) del Departamento Administrativo:** Es responsable de que se elabore este Manual y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en él.

V.5. **Encargado (a) de la División de Almacén:** Es responsable de redactar y crear este Manual. Igualmente dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

V.6. **Encargado (a) de Sección de Recepción y Despacho:** Es responsable de redactar y crear los Procedimientos de este Manual. Igualmente dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en él.

V.7. **Encargado (a) Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Técnico Analista:** Son responsable de acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos, redacción y análisis; verificando que se cumplan con los requisitos de Calidad establecidos para la Documentación Institucional del INAIPI.

VI. POLÍTICA.

Este Manual de Almacenamiento y Suministro del INAIPI está elaborado de conformidad con el artículo 7 de la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República; en cumplimiento con la Ley No.200-04 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública; y del Decreto No. 130-05 del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

La Dirección Ejecutiva del INAIPI, la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Compras y Contrataciones, y el Comité de Compras Institucional; son responsables de minimizar los riesgos del abastecimiento de insumos en los Almacenes del INAIPI; priorizando y dando fiel cumplimiento al Plan Anual de Compras (PACC), de acuerdo a las directrices definidas por la Institución.

El Director Administrativo y Financiero es miembro del Comité de Calidad Institucional, responsable del indicador de medición para el involucramiento del área de Almacén y Suministro en el Sistema de Gestión de Calidad implementándose en el INAIPI.

El Departamento Administrativo, la División de Almacén y la Sección de Recepción y Despacho son responsables de la ejecución, control y seguimiento de los Procesos de los Almacenes del INAIPI (en sus localidades); implementando sistemas de mejoramiento a la calidad de estos.

Las presentes normas son de aplicación obligatoria para los Colaboradores del INAIPI, personal general de la División de Almacén y Suministro, y todas las áreas involucradas.

De acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 21001:2018; el Manual de Almacenamiento y Suministro del INAIPI es un documento que integra los procesos de los Almacenes; asegurando que se establecen, facilitan y controlan los mecanismos adecuados para tener una comunicación interna y externa eficaz con las demás áreas involucradas.

La División de Almacén es responsable de realizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de la documentación y los registros de las actividades que se desarrollan dentro de los Procesos del Almacén, mediante SIGEPI para una ejecución eficaz y oportuna.

Los almacenes del INAIPI disponen de un sistema de codificación u organización del inventario físico en SIGEPI que permite la localización de cada producto en las áreas de almacenamiento.

Todos los requerimientos de los Centros de Servicios del INAIPI, son determinado en los Lineamientos del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia; y aprobados por la Directora Ejecutiva del INAPI y el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).

Todas las solicitudes y necesidades de los Centros de Servicios del INAIPI serán requeridos al Almacén por la Dirección de Operaciones, mediante el Departamento de Abastecimiento y Suministro.

En el Almacén se gestiona el stock de productos de tal forma que garantiza la rotación, productividad y un adecuado servicio a los puntos de entrega de los Centros de Servicios CAIPI y CAFI.

Los materiales y utensilios de las salas de los Centros de Servicios que son resguardados en los Almacenes del INAIPI, están especificados en el Manual de Gestión y Funcionamiento de los Centros de Servicios CAIPI y CAFI; documento que avala las solicitudes de materiales didácticos, utensilios, material gastable, materiales de limpieza y somatización; entre otros.

La División de Almacén y la Sección de Recepción y Despacho son responsables de reducir los plazos de respuesta y entrega de mercancías a los Centros de Servicios del INAIPI, dándole la prioridad requerida por la Dirección de Operaciones. Igualmente, tienen la responsabilidad de mantener en buen estado el stock, evitando daños en los productos almacenados, atendiendo los requerimientos de manera oportuna y garantizar en todo momento un nivel suficiente de inventario.

Las solicitudes de material gastable de las Oficinas de SEDE y Regionales, serán realizadas por las áreas mediante un correo electrónico del Encargado(a) del área requirente, directamente al Encargado de la División de Almacén, con copia al Encargado de Sección de Recepción y Despacho, de acuerdo al día y tiempo estipulado por la Institución.

Los Documentos y Registros Institucionales del Almacén son redactados y elaborados por los responsables de áreas y/o de los procesos, siendo acompañados por el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión; requeridos por la Política de Gestión de la Documentación Institucional (L-PD-DICG-105). Estos tienen que analizar e intercambiar ideas y conceptos con todas aquellas personas que de alguna forma participan en la actividad a desarrollarse en el documento.

Todos los procedimientos, instructivos y formatos de registro relacionados con el almacenamiento, manejo y distribución deben ser revisados y validados por el Encargado del Departamento Administrativo y Encargado de la División de Almacén, incluyendo los implementados en SIGEPI; así como cualquier modificación y revisión que se lleve a cabo.

Las instalaciones o remozamientos en el área de Almacén deben ser realizados por el Departamento de Edificaciones del INAIPI; quienes ubican, diseñan, construyen, adaptan y mantienen conveniencia con las operaciones propias del área de almacenamiento, recepción y despacho de los productos, estas tienen acceso restringido para todo el personal que no sea del área de Almacén, la salida y entrada de los mismo debe ser registrada, incluyendo la de los oferentes.

La distribución y el diseño en el Almacén debe permitir una limpieza y mantenimiento efectivo, evitando cualquier condición adversa que pueda afectar la calidad de los productos de los Centros de Servicios y/o la seguridad del personal.

Todas las situaciones de emergencias de los Almacenes del INAIPI deben ser manejadas por la Directora Ejecutiva del INAIPI (Presidenta del Comité de Compras y/o su Representante), el Comité de Emergencia del INAIPI y el Director Administrativo y Financiero.

Se mantienen rutas de evacuación del personal en caso de emergencia realizadas por la División de Mantenimiento y la División de Seguridad Ocupacional; así como otras medidas, tales como croquis de ubicación de salidas de emergencia, equipos para el manejo de emergencia por ejemplo extintores, dispositivos de alerta contra incendios, entre otros; validadas por el Comité de Emergencia del INAIPI.

En el Almacén del INAIPI están definidas las siguientes áreas (cuando apliquen):

- Recepción y despacho de productos
- Almacenamiento de acuerdo con las condiciones de almacenamiento de los productos de los Centros de Servicios (área de muestras).
- Oficina
- Área de productos rechazados, averiados y/o vencidos.
- Áreas de los Auxiliares y Ayudantes: áreas de descanso, alimentación y baños; de manera general áreas de fácil acceso.

Cada una de estas áreas está identificada, así como las estanterías y/o tarimas, de modo que permita la localización de los diferentes productos; tomando las precauciones necesarias para evitar cualquier tipo de contaminación proveniente del ambiente exterior y particularmente controlando la entrada de insectos u otros animales.

La División de Mantenimiento (de la Dirección de Operaciones) y la División de Seguridad Ocupacional (de la Dirección de Recursos Humanos), son los responsables de fumigar y llevar el control de plagas requeridas al Almacén, de acuerdo a los productos almacenados y al Procedimiento de Fumigación (Ver P-DE-OP-136).

La aplicación de productos químicos de fumigación es siempre realizada por personal capacitado.

Los Colaboradores son informados para que no estén en el área de trabajo, mediante el correo masivo por los canales de comunicación interna estipulados.

VII. PROCEDIMIENTOS.

Contenido de los Procedimientos de este Manual de Almacenamiento y Suministro del INAIPI:

- Procedimiento de Recepción de Mercancía.
- Procedimiento de Despacho de Insumos.
- Procedimiento de Control de Inventario.
- Procedimiento de Productos Averiados y/o Vencidos.
- Procedimiento de Higiene y Limpieza de Almacén.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

4. LINEAMIENTO.

En este procedimiento se establecen los lineamientos que determinan la gestión de la correcta recepción en los almacenes del INAIPI.

Existe una articulación, coordinación y cooperación entre las áreas responsables de la recepción de productos; Departamento de Compras, División de Almacén, Sección de Recepción y Despacho y Departamento de Abastecimiento y Suministros de manera permanente.

El Departamento de Compras y Contrataciones facilita a la División de Almacén las especificaciones, fichas técnicas de los productos y/o contrato; igualmente, las muestras físicas.

Los Almacenes del INAIPI cuentan con un área de Muestra de Productos de todas las piezas a usar en las salas de los Centros de Servicios, de acuerdo a la edad de los Niños y Niñas; con el objetivo de facilitar la recepción y despacho de los productos utilizados en CAIPI y CAPI.

El Encargado de Sección de Recepción y Despacho, y los Supervisores de Almacén, definen la distribución de los Almacenes del INAIPI, de manera cuidadosa y organizada con el objetivo de que su disposición y re-orden se realice de acuerdo a la necesidad de los Centros y para la toma de decisiones institucionales.

Todos los Insumos del INAIPI serán recibidos según los lineamientos del presente Manual y Procedimiento.

Todo ingreso de mercancía deberá ser registrar en SIGEPI.

5. DESARROLLO.

El Departamento de Compras y Contrataciones envía correo a la División de Almacén con la ficha técnica de los productos y/o contratos al Encargado de Almacén.

El Técnico Analista de Compras y Contrataciones coordina vía correo con los suplidores la entrega de mercancía al Almacén del INAIPI correspondiente (Luperón, Herrera y Mendoza) y envía una copia al Técnico de Documentación de Operaciones.

El técnico de Documentación (Operaciones), realiza la gestión vía correo con los suplidores y envía correo al Encargado de la División de Almacén.

El Encargado de la Sección de Recepción y Despacho ejecuta la planificación de recepción de mercancía, verifica la disponibilidad de espacio en el Almacén, si cuenta con la disponibilidad este notifica al suplidor vía correo que puede recibir la mercancía solicitada y comunica vía oral al Encargado de División de Almacén el día en que se hará presente el suplidor, asignando un Auxiliar / Ayudante de

Almacén que reciba la mercancía. Si el Almacén no cuenta con la disponibilidad de espacio se le notifica vía correo al Departamento de Compras para que coordine con el supervisor, el cambio de recepción y la nueva fecha en que se hará la recepción.

Encargado de la Sección de Recepción y Despacho valida los insumos a recibir mediante documentación (contrato, ficha técnica, orden de compras, muestra física, conduce del suplidor, entre otros).

Recibe la mercancía, verifica si esta coincide con la muestra, si esta coincide procede a verificar las cantidades y descripción de mercancías; De no coincidir las mercancías notifica al Encargado de Almacén vía correo, para informar al área requirente y que se decida qué hacer con las mercancías.

De no encontrar diferencias en el conduce recibe y coloca la mercancía en el almacén; Si encuentra alguna diferencia anota la misma en el conduce original y recibe la mercancía.

Si la recepción proviene del MINERD, se completa el formulario de entrada almacén, lo firma y entrega copia al representante de MINERD solicitando la firma del mismo, concluye el proceso enviando físicamente el conduce original al Departamento de Compras; De no ser una recepción del MINERD, completa el formulario de entrada, firma y sella.

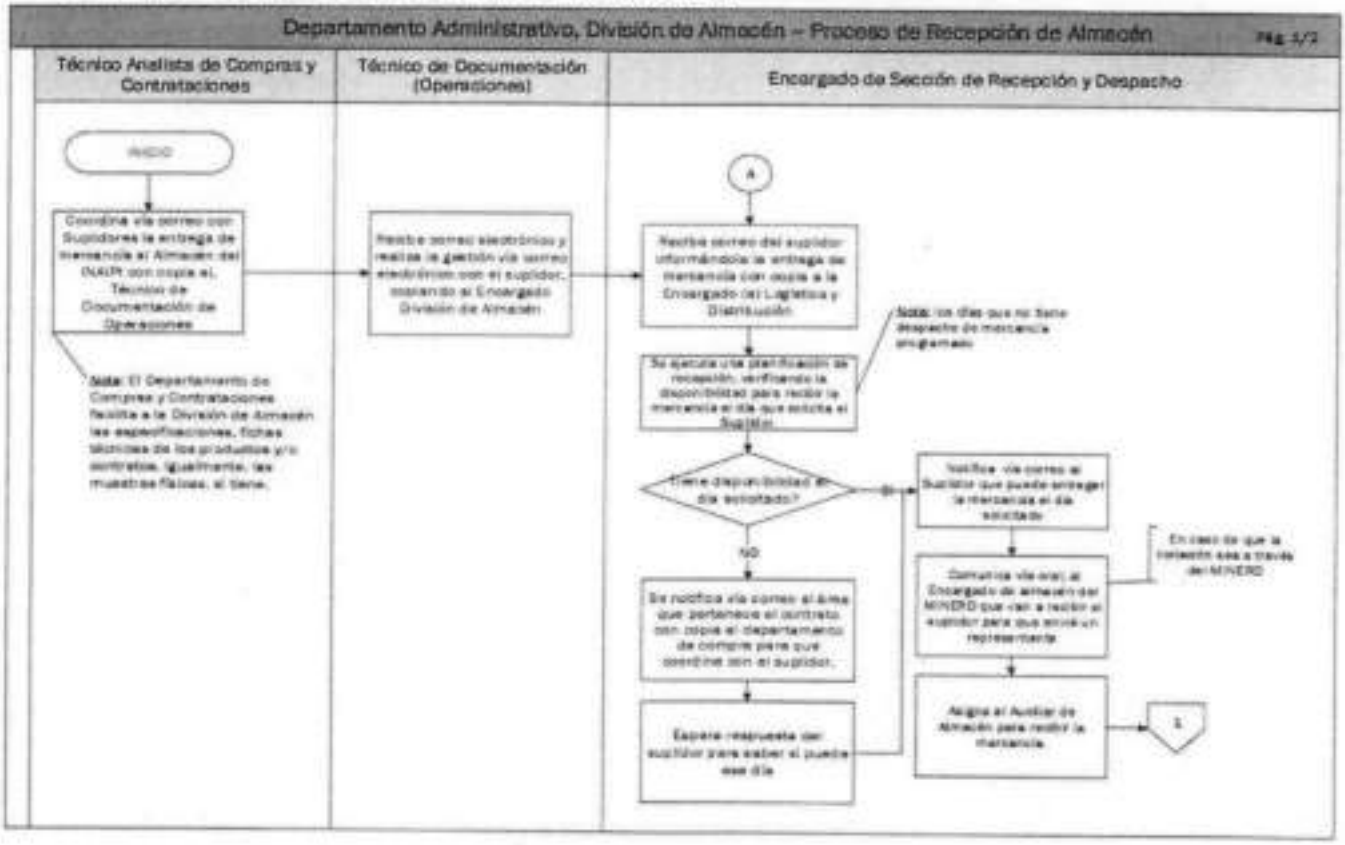
Encargado de División de Almacén comunica al área requirente y al Encargado de Departamento de Abastecimiento y Suministro vía correo en caso de que no coincidan las muertas con la mercancía recibida en almacén; de ser necesario valida la información e indica al Auxiliar / Ayudante de Almacén que no reciba la mercancía.

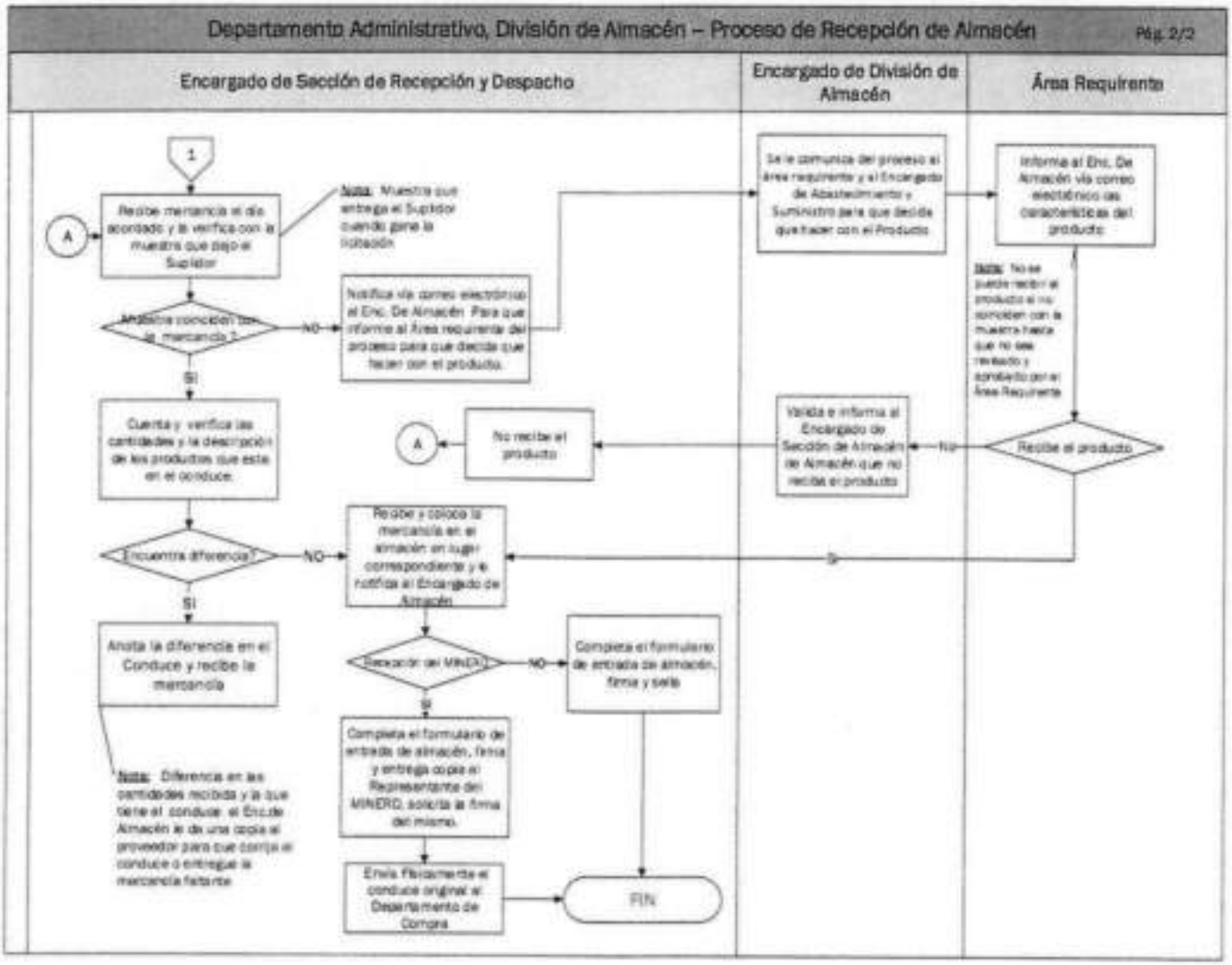
Área requirente informa las características del producto vía correo en caso de que no coincidan le indica vía correo al Encargado de la División de Almacén que no reciba el producto; Si decide recibir el producto notifica al Encargado de la Sección de Recepción y Despacho, y Auxiliar de Almacén proceder a colocar ordenadamente la mercancía en el almacén.

El Encargado de la Sección de Recepción y Despacho procede con la entrada al sistema de inventario a la mayor brevedad posible, mediante la documentación correspondiente.

La recepción de productos en los Almacenes se atenderá durante el horario que establezca la Dirección Administrativa y Financiera del INAIPI.

5.1. FLUJO DE PROCESO RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS




Departamento Administrativo, División de Almacén – Proceso de Recepción de Almacén
Pág. 2/2
Encargado de Sección de Recepción y Despacho
Encargado de División de Almacén
Área Requirente
1
A
Recibe mercancía el día acordado y la verifica con la muestra que dejo el Suplidor
Nota: Muestra que entrega el Suplidor cuando gana la licitación
Se le comunica del proceso al área requirente y al Encargado de Abastecimiento y Suministro para que decida que hacer con el Producto
Informa al Enc. De Almacén vía correo electrónico las características del producto
Nota: No se puede recibir el producto si no coinciden con la muestra hasta que no sea revisado y aprobado por el Área Requirente
¿Satisface condición de la mercancía ?
NO
Notifica vía correo electrónico al Enc. De Almacén Para que informe al Área requirente del proceso para que decida que hacer con el producto.
SI
Cuenta y verifica las cantidades y la descripción de los productos que esta en el conduce
A
No recibe el producto
Valida e informa al Encargado de Sección de Almacén de Almacén que no recibe el producto
NO
Recibe el producto
¿Encuentra diferencia?
NO
Recibe y coloca la mercancía en el almacén en lugar correspondiente y le notifica al Encargado de Almacén
SI
Anota la diferencia en el Conduce y recibe la mercancía
Recepción del MINERD
NO
Completa el formulario de entrada de almacén, firma y sella
SI
Completa el formulario de entrada de almacén, firma y entrega copia al Representante del MINERD, solicita la firma del mismo.
Nota: Diferencia en las cantidades recibida y la que tiene el conduce el Enc.de Almacén le da una copia al proveedor para que corrija el conduce o entregue la mercancía faltante
Envía físicamente el conduce original al Departamento de Compra
FIN

VII.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para salvaguardar los procesos correspondientes a la recepción de mercancía en los almacenes de INAIPI, mediante a distintos controles que permitan facilitar la recepción optima de las mercancías.

Fortalecer la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y de las directrices de la organización que permitirán garantizar manejo y controles de sistema en la sección de inventario.

Normar las actividades que integran el proceso de recepción de mercancía.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento alcanza la operatividad relacionada con todas las recepciones realizadas en los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia – INAIPI y los distintos agentes que se ven involucrados en el proceso(Suplidores): hasta el ingreso en el Sistema SIGEPI del producto recibido.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. **Encargado (a) de división de Almacén:** Se comunica con el área requirente para establecer los fines del producto.

3.2. **Encargado (a) de Sección de Recepción:** Responsable de verificar la disponibilidad de espacios para recibir las mercancías, de la comunicación con los suplidores, de la asignación del Auxiliar / Ayudante de Almacén que se encargara de la recepción y verificación de la mercancía.

3.3. **Técnico Analista de Compras y Contrataciones:** Responsable de coordinar la entrega con los suplidores.

3.4. **Técnico de Documentación (Operaciones):** Responsable de coordinar la entrega con los suplidores.

3.6. **Área Requirente:** Responsable de informar las características del producto que desea obtener.

6. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Formulario SIGEPI	http://sigepi.inaipi.gob.do/	Encargado de Almacén		X

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Administrativa Financiera	Directora Ejecutiva INAIPI	25 de octubre de 2020

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE INSUMOS

VII.2. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE INSUMOS

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para salvaguardar los procesos correspondientes al despacho de productos de los almacenes de INAIPI, mediante a distintos controles que faciliten la salida de los productos en óptimas condiciones.

Normar las actividades que integran el proceso de despacho de insumos.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento alcanza la operatividad relacionada con todos los procesos de despacho de insumos de los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia – INAIPI los distintos agentes que se ven involucrados en el proceso.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Encargado de Almacén: responsable de la recepción de las solicitudes de mercancía y prepara los documentos de salida de las mismas.

3.2. Auxiliar / Ayudante de Almacén: responsable de organizar la mercancía previa al despacho y cargarla al camión.

3.3. Coordinador del Centro: responsable de la recepción de la mercancía, firma y sellado del formulario de entrega.

4. LINEAMIENTO.

En este procedimiento se establecen los lineamientos que determinan la correcta gestión de las salidas de mercancía de los almacenes del INAIPI.

Debe existir una articulación, coordinada y cooperación entre las áreas responsables (División de Almacén y Suministros y Centros de Servicio) de manera permanente.

Todas las mercancías del INAIPI serán despachados según los lineamientos del presente Procedimiento.

Todas las de mercancía que sean despachadas deberán ser registradas en SIGEPI.
Los Almacenes del INAIPI cuentan con un área de Muestra de Productos de todas las piezas a usar en las salas de los Centros de Servicios, de acuerdo a la edad de los Niños y Niñas; con el objetivo de facilitar la recepción y despacho de los productos utilizados en CAIPI y CAFI.

El Encargado de Sección de Recepción y Despacho, y los Supervisores de Almacén, definen el despacho de insumos de los Almacenes del INAIPI, de manera cuidadosa y organizada con el objetivo de que su disposición y re-orden se realice de acuerdo a la necesidad de los Centros y para la toma de decisiones institucionales.

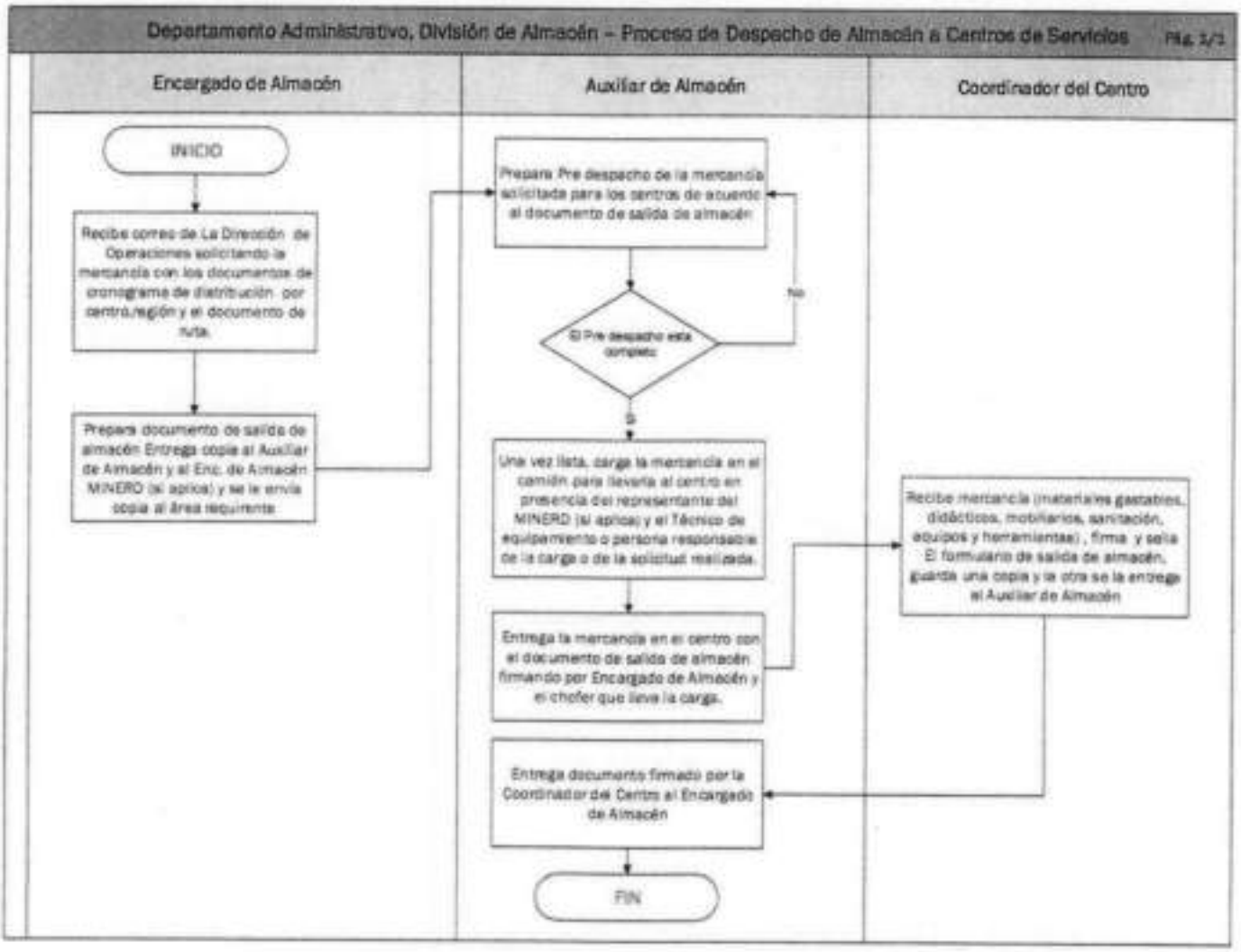
5. DESARROLLO.

El Encargado de Almacén prepara el formulario de salida del almacén y envía Auxiliar / Ayudante de Almacén vía correo: de ser necesario copia al Encargado de Almacén MINERD.

El Auxiliar / Ayudante de Almacén prepara el pre despacho de la mercancía solicitada de acuerdo al formulario de salida de almacén; si el pre despacho está completo, carga la mercancía al camión en presencia del representante de MINERD (si aplica), Técnico de equipamiento o persona responsable de la carga solicitada; Entrega documento firmado al Coordinador del Centro y al Encargado de Almacén.

El Coordinador del Centro recibe la mercancía, firma y sella formulario de salida de almacén, realiza una copia y se la Entrega al Auxiliar / Ayudante de Almacén.

5.1. FLUJO DE PROCESO DESPACHO DE INSUMOS.



6. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Formulario de SIGEPI	http://sigepi.inaipi.gob.do/	Encargado de Almacén		X

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Administrativa Financiera	Directora Ejecutiva INAIPI	25 de octubre de 2020

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO

VII.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para salvaguardar los procesos correspondientes al control de inventario de los almacenes de INAIPI, mediante a distintos controles que faciliten el manejo óptimo de los almacenes.

Normar las actividades que integran el proceso de control de inventario del INAIPI.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento alcanza la operatividad relacionada con el proceso de control de inventario de los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia – INAIPI.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. **Encargado de la Sección de Almacén:** responsable del registro de las entradas y salidas de mercancías y de llevar acabo las actualizaciones del inventario.

4. LINEAMIENTO.

En este procedimiento se establecen los lineamientos que determinan el correcto control de inventario de mercancía de los almacenes del INAIPI.

Todas las mercancías del INAIPI pasaran el control de inventario según los lineamientos del presente Procedimiento.

Todas las mercancías deben ser actualizada constantemente por fecha.

Se debe tomar de revisar y cotejar de manera trimestral la existencia del 100% de la existencia física con el registro auxiliar de SIGEPI.

Todos los almacenes del INAIPI realizaran un reporte mensual con los registros de salida de los bienes, el cual debe ser cronológico (Fecha de salida, número de solicitud del bien, fecha de reporte, descripción y cantidad de artículos despachados) y sello del Encargado de la Sección de Almacén.

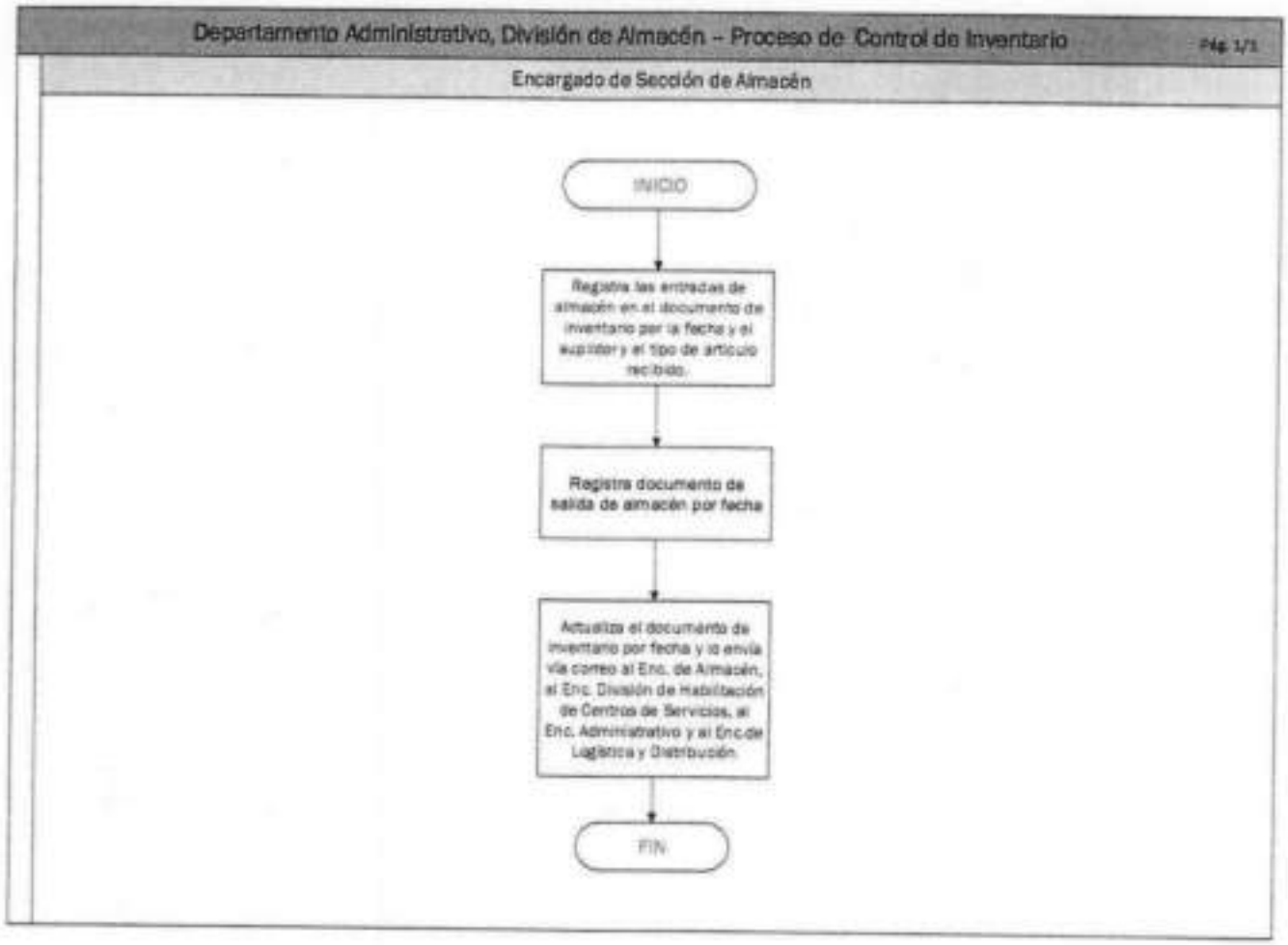
5. DESARROLLO.

El Encargado de Sección de Almacén registra las entradas y salidas de almacén en el documento de inventario por fecha y el suplidor y el tipo de artículo recibido; Actualiza el documento de inventario por fecha y lo envía vía correo al Encargado de la División de Almacén, al Encargado de División de Habilitación de Centros de Servicios, Encargado Administrativo y al Encargado de Logística y Distribución.

El SIGEPI permite ver los productos existentes por almacén /Centro y por número de productos totales que se encuentran en la existencia.

El Informe de inventario presenta las siguientes informaciones: centro (región, municipio, coordinador y administrativo) y de la mercancía (código de la mercancía, nombre del producto, unidad en la que es almacenando, unidades existente y tipo de material).

5.1. FLUJO DE PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO.



6. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRONICO
N/A	Formulario de SIGEPI	http://sigepi.inaipi.gob.do/	Encargado de Almacén		X

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Administrativa Financiera	Directora Ejecutiva INAIPI	25 de octubre de 2020

PROCEDIMIENTO DE AVERÍAS EN EL ALMACÉN

VII.4. PROCEDIMIENTO DE AVERÍAS EN EL ALMACÉN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para salvaguardar los procesos correspondientes a las averías de productos en los almacenes de INAIPI, mediante a distintos controles que permitan facilitar la detección optima de las averías de productos dentro de los almacenes del INAIPI.

Normar las actividades que integran el proceso de desecho de Averías y/o Vencidos.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento alcanza la operatividad relacionada con todos los procesos de descargo de productos averiados y/o vencidos realizadas en los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia – INAIPI y los distintos agentes que se ven involucrados en el proceso.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. **Encargado de División de Almacén:** responsable de la autorización de registro de los productos averiados en el sistema.

3.2. **Supervisor de Almacén:** responsable del levantamiento de los productos averiados y de registrarlos en el sistema.

4. LINEAMIENTO.

En este procedimiento se establecen los lineamientos que determinan la gestión del correcto manejo de las averías de productos en los almacenes del INAIPI.

Debe existir una articulación, coordinada y cooperación entre las áreas responsables (División de Almacén y Suministros, Sección de Almacén) de manera permanente.

Todos los insumos del INAIPI serán verificados según los lineamientos del presente Procedimiento de manera bimensuales.

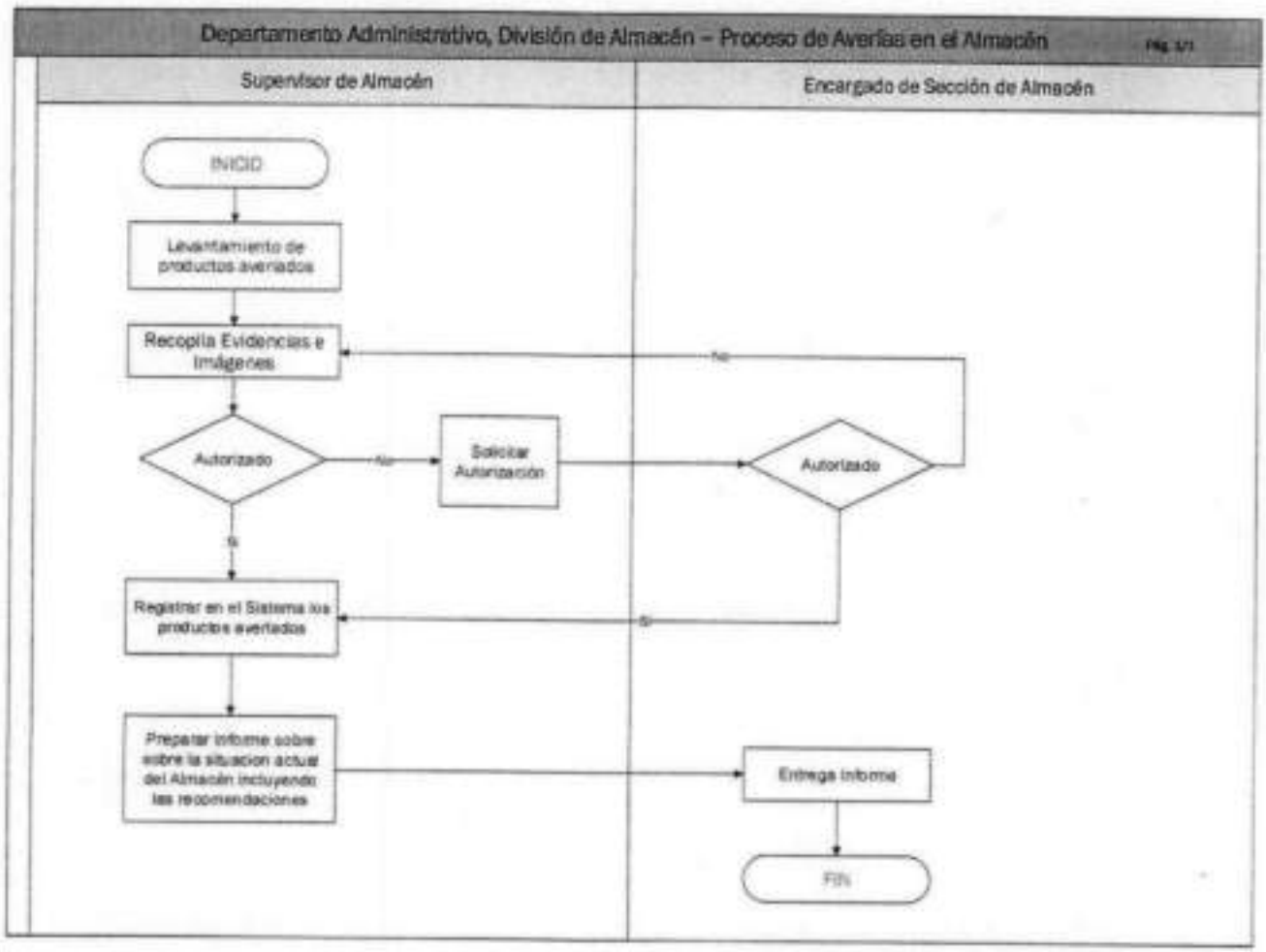
Toda la mercancía que se encuentre averiada o vencida, deberá de registrarse como un desecho de suministro en el Sistema Institucional – SIGEPI.

5. DESARROLLO.

El Supervisor de Almacén realiza el levantamiento de los productos; Si los mismos presentan algún tipo de avería y o vencidos, este recopilara evidencias e imágenes para solicitar autorización de registro en el sistema al Encargado de División de Almacén, Prepara y entrega informe al mismo.

Encargado de División de Almacén autoriza las solicitudes para registro de averías y recibe informe sobre situación actual de los productos.

5.1. FLUJO DE PROCESO DE AVERÍAS EN EL ALMACÉN.



6. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Formulario de SIGEPI	http://sigepi.inaipi.gob.do/	Encargado de Almacén		X

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Administrativa Financiera	Directora Ejecutiva INAIPI	14 de octubre de 2020

PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ALMACÉN

VII.5. PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ALMACÉN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para salvaguardar los procesos correspondientes la higienización y limpieza de los almacenes de INAIPI, mediante a distintos controles que faciliten la oportuna intervención de estos.

Normar las actividades que integran el proceso de higiene y limpieza de los almacenes del INAIPI.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento alcanza la operatividad relacionada con el proceso de higienización y limpieza de los almacenes del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia – INAIPI.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Asistente de Almacén: responsable de la organización de las mercancías y actualización del documento de inventario.

3.2. Auxiliar/Ayudante de Almacén: responsable de limpieza y movimiento de mercancía.

4. LINEAMIENTO.

En este procedimiento se establecen los lineamientos que determinan las funciones que realiza el personal de Almacén para la higienización de los almacenes del INAIPI.

Todos los almacenes del INAIPI serán higienizados bajo estos controles.

Todas las mercancías que se encuentren con averías durante el proceso deben ser apartadas.

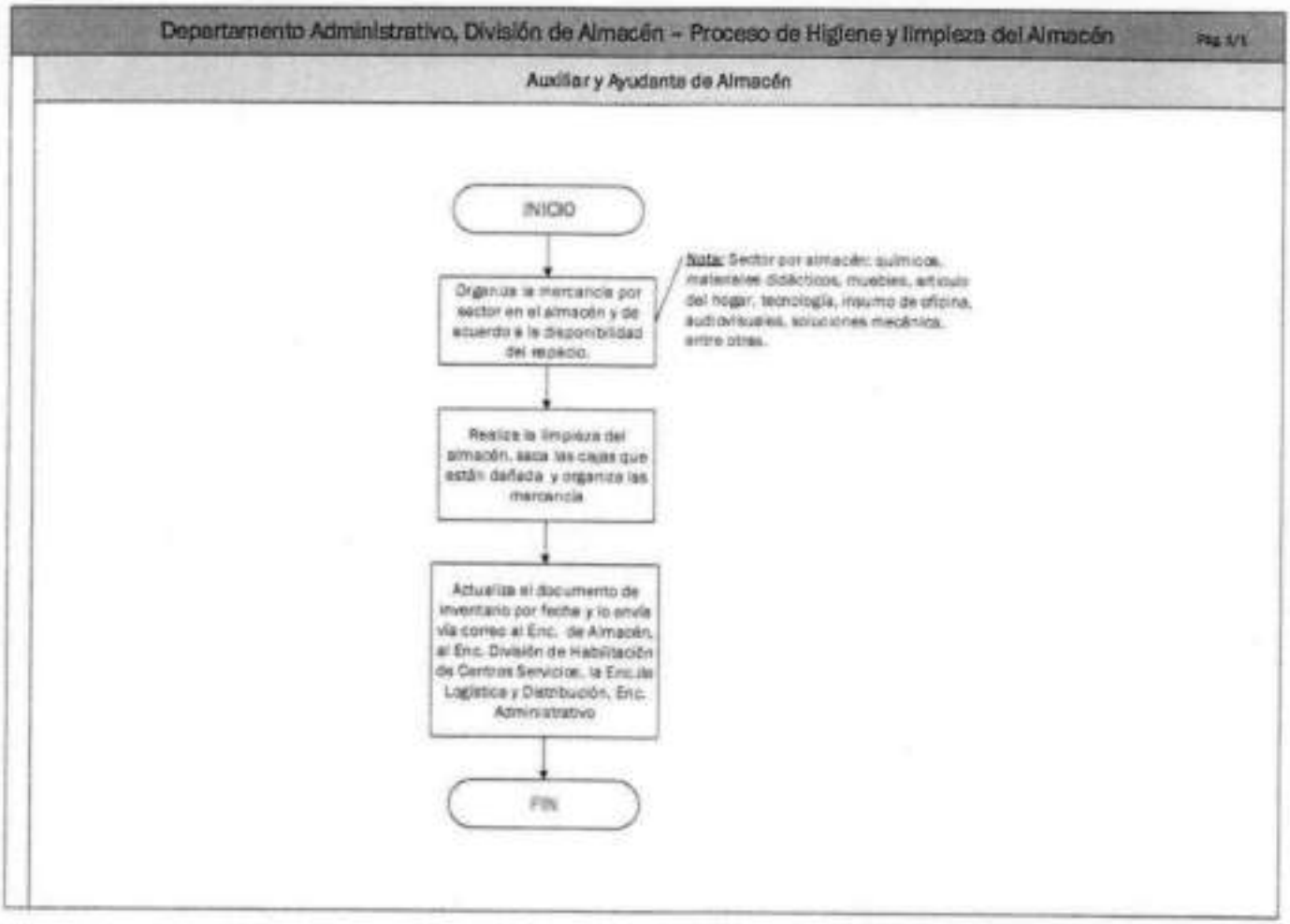
Al terminar el proceso de higienización se debe de actualizar el inventario en el SIGEPI.

5. DESARROLLO.

El Asistente de Almacén organiza la mercancía por sector en el almacén y de acuerdo a la disponibilidad de espacio; actualiza el documento de inventario y lo envía vía correo al Encargado de Almacén, Encargado de División de Habilitación, Centros de Servicio, Encargado Administrativo y Encargado de Logística y Distribución para su conocimiento.

El Auxiliar / Ayudante de Almacén realiza la limpieza del almacén, retira las cajas que se encuentran dañadas o con mercancía averiada y coloca las mercancías por sector en el almacén.

5.1. FLUJO DE PROCESO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ALMACÉN.



6. REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓNL

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Formulario de SIGEPI	http://sigepi.inaipi.gob.do/	Encargado de Almacén		X

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Administrativa Financiera	Directora Ejecutiva INAIPI	25 de octubre de 2020

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 3

ANEXOS 3

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Párrafo: La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o partidas a las cuales se refieren. Su exposición se hará de acuerdo a la normativa internacional vigente en materia de presentación de estados financieros.

CAPÍTULO VI
DE LA FIRMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Artículo 51.- Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales del Gobierno Central deben estar firmados por el Director General de la DIGECOG y serán presentados al Secretario de Estado de Hacienda.

Artículo 52.- Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales de las Instituciones Descentralizadas y autónomas no financieras, de las empresas públicas no financieras y de los Ayuntamientos de los Municipios, deben estar firmados, por la máxima autoridad ejecutiva o titular de la institución, el responsable del área financiera y el encargado de la Unidad de Contabilidad. En todos los casos deberán incluir un dictamen de Auditores Externos independientes inscriptos en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana y de un nivel de calidad reconocido por la profesión.

Párrafo I: Los estados financieros correspondientes de las instituciones citadas en este artículo que correspondan a subperíodos del ejercicio social, serán firmados por la máxima autoridad ejecutiva o titular de la misma, el responsable del área financiera y el encargado de la Unidad de Contabilidad.

Párrafo II: La máxima autoridad ejecutiva titular de la entidad será responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

CAPÍTULO VII
DE LA PUBLICIDAD DE LOS ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS

Artículo 53.- Los estados e informes financieros que en cada caso se señala deben ser publicados a través de medios de comunicación colectiva, con la periodicidad y plazos que a continuación se describen:

Mensualmente:

Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento del Gobierno Central.

Trimestralmente:

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 4

ANEXOS 4

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables

MATRIZ DE CERTIFICACIÓN

ERIODO: 2022 PROCESO: CIERRE

IVEL DE GOB.: GOBIERNO CENTRAL

NSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

COMPONENTES	SUB COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLE	META	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES ENCONTRADAS	REFERENCIA
						%	NUMÉRICA		
1. PORTUNIDAD, RANSPARENCI A Y COMPARABILI DAD	**1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES**			**20**	**20.00**	100.00%	**20.00**		
	1.1.1. Cantidad de informes de Corte y Cierre de Operaciones Contables, incluyendo las propuestas de asientos para fines de aprobación, enviados correcta y oportunamente.	#	Informe de Corte y Cierre de Operaciones Contables y propuestas de asientos enviados oportunamente en la fecha establecida en la Norma.		20.00	100.00%	20.00		Consulta De Archivos Cargados, Formularios Y Anexos.
	VALOR				**20.00**	**100.00%**	**20.00**		
2. CALIDAD Y ONSISTENCIA DE LAS NFORMACION S ECONÓMICO FINANCIERAS	**2.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES**			**20**	**10.00**	100.00%	**10.00**		
	2.1.1. Cantidad de formularios y propuestas de asientos, firmados y sellados, conciliados con los soportes y anexos correspondientes, correctamente sumados y totalizados para el período de evaluación.	#	Formularios de corte y cierre del periodo, propuestas de asientos, debidamente firmados y sellados, oficio de remisión, documentos soportes.		10.00	100.00%	10.00		Consulta De Archivos Cargados, Formularios Y Anexos.
	VALOR				**10.00**	**100.00%**	**10.00**		
. GESTIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, NMUEBLES E NTANGIBLES	**3.1. BIENES MUEBLES**			**100**	**27.00**	81.48%	**22.00**		
	3.1.1. 100% de los bienes muebles adquiridos en el periodo registrados oportunamente en el SIAB, con su depreciación calculada.	%	Reporte sistema de bienes por fecha de registro		6.00	100.00%	6.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Siab

. GESTIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3.1.2. 100% de los bienes muebles adquiridos en ejercicios anteriores, registrados en el SIAB con su depreciación calculada correctamente	%	Reporte SIAB de la depreciación y comparativo SIGEF		15.00	66.67%	10.00	Conforme Se Evidencia La Institución Posee De Un 61% A Un 89% De Los Bienes Muebles Adquiridos Y Registrados En Siab.		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Siab
	3.1.3. 100% de la depreciación del período registrada en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Reporte de depreciación registrada en el SIGEF		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.1.4. 100% de los bienes muebles descargados a Bienes Nacionales registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF, con su correspondiente certificación de autorización	%	Reporte de bienes descargados Vs SIGEF y SIAB.		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef Y Siab
	3.1.5. Cantidad de inventarios de los bienes muebles realizados en el período	#	Informe de inventario realizado		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados, Formularios Y Anexos.
	3.2. BIENES INMUEBLES			**100**	**10.00**	70.00%	**7.00**			
	3.2.1. 100% de los Bienes inmuebles identificados por la Institución y registrados en el módulo de contabilidad SIGEF	%	Activos Inmuebles Identificados		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.2.2. 100% de los bienes inmuebles identificados, valorados y registrados en el SIAB	%	Activos Inmuebles Registrados en el SIAB.		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.2.3. 100% de los Bienes Inmuebles a los que se le ha calculado la depreciación acumulada y del período, registrada debidamente en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Activos Inmuebles con su Cálculo de Depreciación y reportes de SIGEF		2.00	100.00%	2.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.2.4. Cantidad de bienes inmuebles en proceso de construcción, debidamente identificados y levantados	%	Informe de bienes en construcción identificados		2.00	50.00%	1.00	Conforme Se Evidencia El 61% De Los Bienes Inmuebles En Proceso De Construcción Están Registrados En El Sigef.		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.2.5. 100% de los asientos de ajustes correspondiente a los Saldos de Construcciones en proceso, que ameriten realizar en el período en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Reporte de Bienes registrados		2.00	0.00%	0.00	Conforme Se Evidencia En El Dinamico De Sigef Tiene Un Monto Registrado Por Construcciones Y Mejoras En Proceso, Por Tal Razón Correponde Sus Asientos De Ajustes.		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	3.3. BIENES INTANGIBLES			**100**	**6.00**	100.00%	**6.00**			
	3.3.1. 100% de los Bienes Intangibles identificados, valuados y registrados en SIAB	%	Activos Intangibles Identificados y valuados		3.00	100.00%	3.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Siab
	3.3.2. 100% del monto de la amortización del período registrado en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Activos registrados en el SIAB / Reporte		3.00	100.00%	3.00			Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Siab
	VALOR				**43.00**	**81.40%**	**35.00**			

4. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	**4.1. ACTIVOS FINANCIEROS**			**100**	**9.00**	100.00%	**9.00**		
	4.1.1. 100% de los Saldos de Cuentas bancarias incorporadas al módulo de contabilidad de SIGEF, debidamente registrados	%	Formulario de Cierre		4.00	100.00%	4.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.1.2. 100% de los saldos de caja chica registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Formulario de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.1.3. 100% del monto de las Inversiones Financieras, registradas en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.1.4. 100% de los montos por fianzas y depósitos registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Informe de Cierre		1.00	100.00%	1.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.2. ACTIVOS NO FINANCIEROS			**100**	**16.00**	100.00%	**16.00**		
	4.2.1. 100% de los montos de las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles consumidos, reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.2.2. 100% de los montos de las Licencias Informáticas consumidas, reclasificadas en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.2.3. 100% de las salidas de los inventarios de Bienes de Consumo, reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		10.00	100.00%	10.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.2.4. 100% de los Inventarios de Bienes adquiridos para terceros identificados y reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Saldos de Inventarios de Bienes de Consumo Actualizados		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	4.3. PASIVOS FINANCIEROS			**100**	**2.00**	100.00%	**2.00**		
	4.3.1. 100% del monto de las Cuentas por Pagar de corto plazo con proveedores (deuda administrativa) registradas en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Cuentas por Pagar de Corto Plazo con Proveedores - Deuda Administrativa Registradas.		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte De Sigef
	VALOR				**27.00**	**100.00%**	**27.00**		
			Total		**100.00**	**92.00%**	92.00		

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables

MATRIZ DE CERTIFICACIÓN

ERIODO: 2020 PROCESO: CIERRE

IVEL DE GOB.: GOBIERNO CENTRAL

NSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

OMPONENTES	SUB COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLE	META	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓNES ENCONTRADAS	REFERENCIA
						%	NUMÉRICA		
1. PORTUNIDAD Y RANSPARENCIA	**1.1. FORMULARIOS Y PLANILLAS NORMA DE CORTE Y CIERRE**			26	10.00	0.00%			
	1.1.1. CANTIDAD DE FORMULARIOS Y PLANILLAS REMITIDOS DENTRO DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA NORMA DE CORTE SEMESTRAL Y CIERRE FISCAL DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS.	#	Formularios y Planillas de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal, Enviados Oportunamente en		10.00	0.00%			
	VALOR				10.00	0.00%			
2. CALIDAD Y ONSISTENCIA DE LAS NFORMACION ES FINANCIERAS	**2.1. FORMULARIOS Y PLANILLAS DE NORMA DE CORTE Y CIERRE**			26	15.00	0.00%			
	2.1.1. CANTIDAD DE FORMULARIOS Y PLANILLAS REMITIDOS CON FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTES	#	Formularios Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal Enviados oportunamente y debidamente firma		3.00	0.00%			
	2.1.2. CANTIDAD DE FORMULARIOS Y PLANILLAS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPLETO DE EVALUACIÓN.	#	Formularios y planillas Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		4.00	0.00%			
	2.1.3. CANTIDAD DE FORMULARIOS Y PLANILLAS DEBIDAMENTE TOTALIZADOS.	#	Formularios y planillas Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		3.00	0.00%			
	2.1.4. CANTIDAD DE FORMULARIOS Y PLANILLAS DESAGREGADOS Y/O CLASIFICADO ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL FORMULARIO Y/O PLANILLA.	#	Formularios y planillas Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		5.00	0.00%			
	VALOR				15.00	0.00%			

3. GESTIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**3.1. ACTIVOS MUEBLES**			**100**	**22.00**	**0.00%**			
	3.1.1. PORCENTAJE DE LOS ACTIVOS MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE EN EL SIAB.	#	Reporte sistema de bienes por fecha de registro		6.00	0.00%			
	3.1.2. PORCENTAJE DE LOS ACTIVOS MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		3.00	0.00%			
	3.1.3. PORCENTAJE DE LOS ACTIVOS MUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB CON SU DEPRECIACIÓN CALCULADA CORRECTAMENTE	#	Reporte SIAB de la depreciación		4.00	0.00%			
	3.1.4. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de depreciación registrada en el SIGEF		1.00	0.00%			
	3.1.5. PORCENTAJE DE ACTIVOS MUEBLES DESCARGADOS A BIENES NACIONALES REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Reporte de bienes descargados Vs Contabilidad		3.00	0.00%			
	3.1.6. PORCENTAJE DE LOS ACTIVOS MUEBLES DE EJERCICIOS ANTERIORES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		2.00	0.00%			
	3.1.7. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES REALIZADOS EN EL PERÍODO	#	Informe de inventario realizado		3.00	0.00%			
	3.2. ACTIVOS INMUEBLES			**100**	**14.00**	**0.00%**			
	3.2.1. PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES IDENTIFICADOS POR LA INSTITUCIÓN	#	Activos Inmuebles Identificados		2.00	0.00%			
	3.2.2. PORCENTAJE DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS VALORADOS Y REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Activos Inmuebles Registrados en el SIAB.		2.00	0.00%			
	3.2.4. PORCENTAJE DE ACTIVOS INMUEBLES A LOS QUE SE LE HA CALCULADO LA DEPRECIACIÓN.	#	Activos Inmuebles con su Cálculo de Depreciación.		2.00	0.00%			
	3.2.5. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de asiento en SIGEF		2.00	0.00%			
	3.2.6. PORCENTAJE DE LAS CONTRUCCIONES EN PROCESO RECLASIFICADAS EN EL EJERCICIO	#	Propuesta de Asientos para reclasificación		2.00	0.00%			
	3.2.7. PORCENTAJE DE LOS BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB PRODUCTO DE LAS RECLASIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	#	Reporte de Bienes registrados		2.00	0.00%			
	3.3. ACTIVOS INTANGIBLES			**100**	**10.00**	**0.00%**			
	3.3.1. PORCENTAJE DE ACTIVOS INTANGIBLES IDENTIFICADOS Y VALUADOS	#	Activos Intangibles Identificados y valuados		7.00	0.00%			
	3.3.2. PORCENTAJE DE ACTIVOS INTANGIBLES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Activos registrados en el SIAB		3.00	0.00%			
	VALOR				**44.00**	**0.00%**			

. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	**4.1. ACTIVOS FINANCIEROS**			**100**	**15.00**	0.00%			
	4.1.1. PORCENTAJE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD INCORPORADAS AL SIGEF	#	Formulario de Cierre		5.00	0.00%			
	4.1.2. PORCENTAJE DE CAJAS CHICAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Formulario de Cierre		2.00	0.00%			
	4.1.3. PORCENTAJE DE INVERSIONES FINANCIERAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		5.00	0.00%			
	4.1.4. PORCENTAJE DE FIANZAS Y DEPÓSITOS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		3.00	0.00%			
	4.2. ACTIVOS NO FINANCIEROS			**100**	**10.00**	0.00%			
	4.2.1. PORCENTAJE DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO CONSUMIDOS RECLASIFICADO EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%			
	4.2.2. PORCENTAJE DE LAS LICENCIAS INFORMÁTICAS NO CONSUMIDAS RECLASIFICADAS EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%			
	4.2.3. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS RECLASIFICADOS EN SIGEF.	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%			
	4.2.4. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES ADQUIRIDOS PARA TERCEROS RECLASIFICADOS EN SIGEF	#	Saldos de Inventarios de Bienes de Consumo Actualizados		2.00	0.00%			
	4.2.5. REALIZADA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS AL CIERRE DEL EJERCICIO	#	Saldos de Bienes Construidos para Terceros Actualizados		2.00	0.00%			
	4.3. PASIVOS FINANCIEROS			**100**	**4.00**	0.00%			
	4.3.1. PORCENTAJE DE RETENCIONES Y ACUMULACIONES POR PAGAR REGISTRADAS AL CIERRE	#	Retenciones y Acumulaciones por Pagar Registradas.		2.00	0.00%			
	4.3.2. PORCENTAJE DE CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO CON PROVEEDORES - DEUDA ADMINISTRATIVA REGISTRADAS	#	Cuentas por Pagar de Corto Plazo con Proveedores - Deuda Administrativa Registradas.		2.00	0.00%			
	VALOR				**29.00**	**0.00%**			
			Total		**98.00**	**0.00%**			

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables

MATRIZ DE CERTIFICACIÓN

PERIODO: 2021 PROCESO: CORTE

NIVEL DE GOB.: GOBIERNO CENTRAL

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

COMPONENTES	SUB COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLE	META	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓNES ENCONTRADAS	REFERENCIA
						%	NUMÉRICA		
1. OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA	1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES			26	12.00	0.00%	0.00		
	1.1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES, ENVIADO OPORTUNAMENTE EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LA NORMA.	#	Informe de Corte y Cierre de Operaciones Contables, Enviados Oportunamente en la fecha establecida e		12.00	0.00%	0.00	El Archivo Fue Enviado 1 Días 11 Horas 56 Minutos Despues	Consulta Archivos Cargados
	VALOR				12.00	0.00%	0.00		
2. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS	2.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES			26	15.00	80.00%	12.00		
	2.1.1. CANTIDAD DE FORMULARIOS REMETIDOS CON FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTES	#	Informe Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal Enviados oportunamente y debidamente firma		5.00	80.00%	4.00	Detallamos Los Formularios No Cargados En Versión Pdf; Como Nos Indicada La Norma De Cierre De Operaciones Contables; Favor Considerarlos Para El Próximo Cierre: Dg-Ins-02-45, Dg-Ins-02-46, Dg-Ins-02-47, Dg-Ins-02-48, Dg-Ins-02-48-A, Dg-Ins-02-48-B, Dg-Ins-02-49-A, Dg-Ins-02-49-B, Dg-Ins-02-50, Dg-Ins-07-01.	Consulta Archivos Cargados

2. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS	2.1.2. CANTIDAD DE FORMULARIOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPLETO DE EVALUACIÓN.	#	Informe Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		5.00	80.00%	4.00	Detallamos Los Formularios No Cargados En Versión Pdf; Como Nos Indicada La Norma De Cierre De Operaciones Contables; Favor Considerarlos Para El Próximo Cierre: Dg-Ins-02-45, Dg-Ins-02-46, Dg-Ins-02-47, Dg-Ins-02-48, Dg-Ins-02-48-A, Dg-Ins-02-48-B, Dg-Ins-02-49-A, Dg-Ins-02-49-B, Dg-Ins-02-50, Dg-Ins-07-01.	Consulta Archivos Cargados
	2.1.3. CANTIDAD DE FORMULARIOS DEBIDAMENTE TOTALIZADOS.	#	Informe de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		5.00	80.00%	4.00	El Formulario Dg-Ins-02-19, Presenta Inconsistencia En La Sumatoria, Según Se Confirma Debe Ser $ 2,534,347.97 Y Se Visualiza $ 1,097,816.29 Favor Tener Presente Para El Próximo Cierre.	Consulta Archivos Cargados
	VALOR				**15.00**	**80.00%**	**12.00**		
3. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**3.1. BIENES MUEBLES**			**100**	**22.00**	95.45%	**21.00**		
	3.1.1. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE EN EL SIAB.	#	Reporte sistema de bienes por fecha de registro		6.00	100.00%	6.00		Consulta Archivos Cargados
	3.1.2. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		3.00	100.00%	3.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.1.3. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB CON SU DEPRECIACIÓN CALCULADA CORRECTAMENTE	#	Reporte SIAB de la depreciación		4.00	100.00%	4.00		Consulta Archivos Cargados
	3.1.4. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de depreciación registrada en el SIGEF		1.00	0.00%	0.00	No Se Evidencia El Registro De Reclasificación En El Sigef, De La Depreciación De Los Bienes Muebles Adquiridos Al Corte Semestral 30 De Junio 2021, Formulario Dg-Ins-02-30, Conforme A La Norma General De Cierre De Operaciones Contables.	Consulta Archivos Cargados
	3.1.5. PORCENTAJE DE BIENES MUEBLES DESCARGADOS A BIENES NACIONALES REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Reporte de bienes descargados Vs Contabilidad		3.00	100.00%	3.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.1.6. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES DE EJERCICIOS ANTERIORES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		2.00	100.00%	2.00		Consulta Archivos Cargados
	3.1.7. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES REALIZADOS EN EL PERÍODO	#	Informe de inventario realizado		3.00	100.00%	3.00		Consulta Archivos Cargados
	3.2. BIENES INMUEBLES			**100**	**12.00**	100.00%	**12.00**		
	3.2.1. PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES IDENTIFICADOS POR LA INSTITUCIÓN	#	Bienes Inmuebles Identificados		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados

3. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3.2.2. PORCENTAJE DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS VALORADOS Y REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Bienes Inmuebles Registrados en el SIAB.		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.2.4. PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES A LOS QUE SE LE HA CALCULADO LA DEPRECIACIÓN.	#	Bienes Inmuebles con su Cálculo de Depreciación.		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.2.5. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de asiento en SIGEF		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.2.6. PORCENTAJE DE LAS CONTRUCCIONES EN PROCESO RECLASIFICADAS EN EL EJERCICIO	#	Propuesta de Asientos para reclasificación		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.2.7. PORCENTAJE DE LOS BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB PRODUCTO DE LAS RECLASIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	#	Reporte de Bienes registrados		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.3. BIENES INTANGIBLES			**100**	**10.00**	100.00%	**10.00**		
	3.3.1. PORCENTAJE DE BIENES INTANGIBLES IDENTIFICADOS Y VALUADOS	#	Bienes Intangibles Identificados y valuados		7.00	100.00%	7.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	3.3.2. PORCENTAJE DE BIENES INTANGIBLES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Bienes registrados en el SIAB		3.00	100.00%	3.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	VALOR				**44.00**	**97.73%**	**43.00**		
4. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	**4.1. ACTIVOS FINANCIEROS**			**100**	**15.00**	86.67%	**13.00**		
	4.1.1. PORCENTAJE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD INCORPORADAS AL SIGEF	#	Formulario de Cierre		5.00	100.00%	5.00		Consulta Archivos Cargados
	4.1.2. PORCENTAJE DE CAJAS CHICAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Formulario de Cierre		2.00	0.00%	0.00	Se Evidencia Una Diferencia El Registro En El Sigef, De La Incorporación De Los Saldos De Caja Chica, Con Relaciona Al Formulario Dg-Ins-02-19 Enviado Al Corte Semestral Del 30 De Junio 2021.	Consulta Archivos Cargados
	4.1.3. PORCENTAJE DE INVERSIONES FINANCIERAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		5.00	100.00%	5.00	No Se Evidencia El Envió Del Formulario Dg-Ins-02-45, En El Corte Semestral Al 30 De Junio 2021	Consulta Archivos Cargados
	4.1.4. PORCENTAJE DE FIANZAS Y DEPÓSITOS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		3.00	100.00%	3.00	N/A	Consulta Archivo Cargados
	4.2. ACTIVOS NO FINANCIEROS			**100**	**10.00**	60.00%	**6.00**		
	4.2.1. PORCENTAJE DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO CONSUMIDOS RECLASIFICADO EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00	No Se Evidencia El Envió Del Formulario Dg-Ins-02-48-C	Consulta Archivos Cargados
	4.2.2. PORCENTAJE DE LAS LICENCIAS INFORMÁTICAS NO CONSUMIDAS RECLASIFICADAS EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%	0.00	No Se Evidencia El Envió Del Formulario Dg-Ins-02-48-A Conforme A La Norma General De Cierre De Operaciones Contables, En El Corte Semestral Al 30 De Junio 2021	Consulta Archivos Cargados

. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	4.2.3. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS RECLASIFICADOS EN SIGEF.	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%	0.00	No Se Evidencia El Registro De Reclasificación En El Sigef Del Inventario De Bienes De Consumo Conforme A La Norma General De Cierre De Operaciones Contables; Sin Embargo, El Formulario Dg-Ins-02-43 Presenta Información Del Corte Semestral 30 Al Junio 2021.	Consulta Archivos Cargados
	4.2.4. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES ADQUIRIDOS PARA TERCEROS RECLASIFICADOS EN SIGEF	#	Saldos de Inventarios de Bienes de Consumo Actualizados		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	4.2.5. REALIZADA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO AL CIERRE DEL EJERCICIO	#	Saldos de Bienes de Consumo		2.00	100.00%	2.00		Consulta Archivos Cargados
	4.3. PASIVOS FINANCIEROS			**100**	**4.00**	100.00%	**4.00**		
	4.3.1. PORCENTAJE DE RETENCIONES Y ACUMULACIONES POR PAGAR REGISTRADAS AL CIERRE	#	Retenciones y Acumulaciones por Pagar Registradas.		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	4.3.2. PORCENTAJE DE CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO CON PROVEEDORES - DEUDA ADMINISTRATIVA REGISTRADAS	#	Cuentas por Pagar de Corto Plazo con Proveedores - Deuda Administrativa Registradas.		2.00	100.00%	2.00	N/A	Consulta Archivos Cargados
	VALOR				**29.00**	**79.31%**	**23.00**		
			Total		**100.00**	**78.00%**	**78.00**		

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables

MATRIZ DE CERTIFICACIÓN

ERIODO: 2021 PROCESO: CIERRE

IVEL DE GOB.: GOBIERNO CENTRAL

NSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

COMPONENTES	SUB COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLE	META	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓNES ENCONTRADAS	REFERENCIA
						%	NUMÉRICA		
1. OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA	1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES			26	12.00	100.00%	12.00		
	1.1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES, ENVIADO OPORTUNAMENTE EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LA NORMA.	#	Informe de Corte y Cierre de Operaciones Contables, Enviados Oportunamente en la fecha establecida e		12.00	100.00%	12.00	No Cargaron Los Archivos En Formato Excel. No Cargaron Los Formularios Dg-Ins-02-46 Y Dg-Ins-02-48 A. En Sentido General, Los Formularios Que No Aplican, Contienen La Leyenda (N/A), No Obstante, La Norma General De Cierre De Operaciones Contables 02 -2021, Establece Que Deben Explicar El Motivo De Por Qué No Aplica.	Consulta De Archivos Cargados En Formato Pdf
	VALOR				12.00	100.00%	12.00		
2. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS	2.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES			26	15.00	100.00%	15.00		

2. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS	2.1.1. CANTIDAD DE FORMULARIOS REMITIDOS CON FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTES	#	Informe Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal Enviados oportunamente y debidamente firma		5.00	100.00%	5.00	No Cargaron Los Formularios Dg-Ins-02-46 Y Dg-Ins-02-48 A. El Formulario Dg-Ins-02-19 Arqueo De Cajas Y Valores No Está Sellado Y El Formulario Dg-Ins-02-43 Lo Cargaron El Blanco, Sin Firma, Ni La Leyenda No Aplica; No Obstante, La Norma General De Cierre De Operaciones Contables 02 -2021, Establece Que Deben Explicar El Motivo De Por Qué No Aplica.	Consulta De Archivos Cargados En Formato Pdf
	2.1.2. CANTIDAD DE FORMULARIOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPLETO DE EVALUACIÓN.	#	Informe Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		5.00	100.00%	5.00		Consulta De Archivos Cargados En Formato Pdf
	2.1.3. CANTIDAD DE FORMULARIOS DEBIDAMENTE TOTALIZADOS.	#	Informe de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal.		5.00	100.00%	5.00		Consulta De Archivos Cargados En Formato Pdf
	VALOR				**15.00**	**100.00%**	**15.00**		
3. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**3.1. BIENES MUEBLES**			**100**	**22.00**	100.00%	**22.00**		
	3.1.1. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE EN EL SIAB.	#	Reporte sistema de bienes por fecha de registro		6.00	100.00%	6.00	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab
	3.1.2. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERÍODO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		3.00	100.00%	3.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reportes Generados Del Siab Y Sigef
	3.1.3. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB CON SU DEPRECIACIÓN CALCULADA CORRECTAMENTE	#	Reporte SIAB de la depreciación		4.00	100.00%	4.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab
	3.1.4. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de depreciación registrada en el SIGEF		1.00	100.00%	1.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reportes Generados Del Siab Y Sigef
	3.1.5. PORCENTAJE DE BIENES MUEBLES DESCARGADOS A BIENES NACIONALES REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD	#	Reporte de bienes descargados Vs Contabilidad		3.00	100.00%	3.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reportes Generados Del Siab Y Sigef
	3.1.6. PORCENTAJE DE LOS BIENES MUEBLES DE EJERCICIOS ANTERIORES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Comparativo saldos SIGEF Vs SIAB		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reportes Generados Del Siab Y Sigef
	3.1.7. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES REALIZADOS EN EL PERÍODO	#	Informe de inventario realizado		3.00	100.00%	3.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reportes Generados Del Sigef
	3.2. BIENES INMUEBLES			**100**	**12.00**	100.00%	**12.00**		
	3.2.1. PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES IDENTIFICADOS POR LA INSTITUCIÓN	#	Bienes Inmuebles Identificados		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab
	3.2.2. PORCENTAJE DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS VALORADOS Y REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Bienes Inmuebles Registrados en el SIAB.		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab

. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3.2.4. PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES A LOS QUE SE LE HA CALCULADO LA DEPRECIACIÓN.	#	Bienes Inmuebles con su Cálculo de Depreciación.		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	3.2.5. PORCENTAJE DE LA DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO REGISTRADA EN EL SIGEF	#	Reporte de asiento en SIGEF		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	3.2.6. PORCENTAJE DE LAS CONTRUCCIONES EN PROCESO RECLASIFICADAS EN EL EJERCICIO	#	Propuesta de Asientos para reclasificación		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	3.2.7. PORCENTAJE DE LOS BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SIAB PRODUCTO DE LAS RECLASIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	#	Reporte de Bienes registrados		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	3.3. BIENES INTANGIBLES			**100**	**10.00**	100.00%	**10.00**		
	3.3.1. PORCENTAJE DE BIENES INTANGIBLES IDENTIFICADOS Y VALUADOS	#	Bienes Intangibles Identificados y valuados		7.00	100.00%	7.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	3.3.2. PORCENTAJE DE BIENES INTANGIBLES REGISTRADOS EN EL SIAB	#	Bienes registrados en el SIAB		3.00	100.00%	3.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Siab Y Sigef
	VALOR				**44.00**	**100.00%**	**44.00**		
. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	**4.1. ACTIVOS FINANCIEROS**			**100**	**15.00**	100.00%	**15.00**		
	4.1.1. PORCENTAJE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD INCORPORADAS AL SIGEF	#	Formulario de Cierre		5.00	100.00%	5.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.1.2. PORCENTAJE DE CAJAS CHICAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Formulario de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.1.3. PORCENTAJE DE INVERSIONES FINANCIERAS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		5.00	100.00%	5.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.1.4. PORCENTAJE DE FIANZAS Y DEPÓSITOS REGISTRADAS EN EL SIGEF	#	Informe de Cierre		3.00	100.00%	3.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.2. ACTIVOS NO FINANCIEROS			**100**	**10.00**	80.00%	**8.00**		
	4.2.1. PORCENTAJE DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO CONSUMIDOS RECLASIFICADO EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.2.2. PORCENTAJE DE LAS LICENCIAS INFORMÁTICAS NO CONSUMIDAS RECLASIFICADAS EN SIGEF	#	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef

. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	4.2.3. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS RECLASIFICADOS EN SIGEF.	#	Informe de Cierre		2.00	0.00%	0.00	Conforme Se Evidencia Cargaron El Formulario Dg-Cb-02-43 Sin Información Financiera, Sin Embargo, Verificado Los Reportes Ejecución De Gasto Y Dinámico De Contabilidad Sigef, Observamos Que Contienen Inventario De Materiales Y Suministro.	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.2.4. PORCENTAJE DE INVENTARIOS DE BIENES ADQUIRIDOS PARA TERCEROS RECLASIFICADOS EN SIGEF	#	Saldos de Inventarios de Bienes de Consumo Actualizados		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.2.5. REALIZADA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO AL CIERRE DEL EJERCICIO	#	Saldos de Bienes de Consumo		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.3. PASIVOS FINANCIEROS			**100**	**4.00**	100.00%	**4.00**		
	4.3.1. PORCENTAJE DE RETENCIONES Y ACUMULACIONES POR PAGAR REGISTRADAS AL CIERRE	#	Retenciones y Acumulaciones por Pagar Registradas.		2.00	100.00%	2.00		Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	4.3.2. PORCENTAJE DE CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO CON PROVEEDORES - DEUDA ADMINISTRATIVA REGISTRADAS	#	Cuentas por Pagar de Corto Plazo con Proveedores - Deuda Administrativa Registradas.		2.00	100.00%	2.00	No Aplica	Consulta De Archivos Cargados Y Reporte Generado Del Sigef
	VALOR				**29.00**	**93.10%**	**27.00**		
			Total		**100.00**	**98.00%**	98.00		

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables

MATRIZ DE CERTIFICACIÓN

ERIODO: 2022 PROCESO: CORTE

IVEL DE GOB.: GOBIERNO CENTRAL

NSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

COMPONENTES	SUB COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLE	META	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES ENCONTRADAS	REFERENCIA
						%	NUMÉRICA		
1. OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y COMPARABILIDAD	**1.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES**			26	20.00	100.00%	20.00		
	1.1.1. Cantidad de informes de Corte y Cierre de Operaciones Contables, incluyendo las propuestas de asientos para fines de aprobación, enviados correcta y oportunamente.	#	Informe de Corte y Cierre de Operaciones Contables y propuestas de asientos enviados oportunamente en la fecha establecida en la Norma.		20.00	100.00%	20.00		Consulta De Archivos Cargados A Sisanoc En Pdf Y Excel.
	VALOR				20.00	100.00%	20.00		
2. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS INFORMACIONES ECONÓMICO FINANCIERAS	**2.1. INFORME DE CORTE Y CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES**			26	10.00	90.00%	9.00		
	2.1.1. Cantidad de formularios y propuestas de asientos, firmados y sellados, conciliados con los soportes y anexos correspondientes, correctamente sumados y totalizados para el período de evaluación.	#	Formularios de corte y cierre del período, propuestas de asientos, debidamente firmados y sellados, oficio de remisión, documentos soportes.		10.00	90.00%	9.00	El Formulario Dg-Ins-02-31 Bienes Para Fines De Descargo A Bienes Nacionales, No Está Firmado Y Sellado En Incumplimiento Al Artículo 22 De La Norma General De Cierre De Operaciones Contables 02-2022, Que Establece Que Los Documentos Deben De Estar Firmados Por Los Titulares.	Consulta De Archivos Cargados A Sisanoc En Pdf Y Excel.
	VALOR				10.00	90.00%	9.00		

3. GESTIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**3.1. BIENES MUEBLES**			**100**	**27.00**	66.67%	**18.00**		
	3.1.1. 100% de los bienes muebles adquiridos en el período registrados oportunamente en el SIAB, con su depreciación calculada.	%	Reporte sistema de bienes por fecha de registro		6.00	66.67%	**4.00**	Conforme Se Evidencia La Ejecución Versus Lo Registrado En El Siab Es De Un 53%.	Archivos Cargados
	3.1.2. 100% de los bienes muebles adquiridos en ejercicios anteriores, registrados en el SIAB con su depreciación calculada correctamente	%	Reporte SIAB de la depreciación y comparativo SIGEF		15.00	66.67%	**10.00**	En Ejercicios Anteriores Esta Institución Tiene Un 72% De Sus Activos Registrados.	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.1.3. 100% de la depreciación del período registrada en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Reporte de depreciación registrada en el SIGEF		2.00	100.00%	**2.00**	La Depreciación Fue Registrada En Siab, Y Realizada Internamente Por El Equipo De Patrimonial Gc En El Sigef	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.1.4. 100% de los bienes muebles descargados a Bienes Nacionales registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF, con su correspondiente certificación de autorización	%	Reporte de bienes descargados Vs SIGEF y SIAB.		2.00	100.00%	**2.00**	Esta Institución No Tiene Bienes A Descargar.	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.1.5. Cantidad de inventarios de los bienes muebles realizados en el período	#	Informe de inventario realizado		2.00	0.00%	**0.00**	Conforme Se Evidencia, No Se Encuentra Adjunto El Informe De Inventario De Toma Física De Los Bienes Muebles, Firmados Y Sellados Por La Uai De La Controlaría.	Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.2. BIENES INMUEBLES			**100**	**10.00**	20.00%	**2.00**		
	3.2.1. 100% de los Bienes inmuebles identificados por la Institución y registrados en el módulo de contabilidad SIGEF	%	Activos Inmuebles Identificados		2.00	0.00%	**0.00**	Conforme Se Evidencia, La Institución No Remitió Ningún Documento De Que Avale El Inmueble O Anexos Que Identifiquen Donde Opera La Institución, De Acuerdo A La Matriz De Evaluación De Sisacnoc Aprobada A Través De La Circular 07-2022	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.2.2. 100% de los bienes inmuebles identificados, valorados y registrados en el SIAB	%	Activos Inmuebles Registrados en el SIAB.		2.00	0.00%	**0.00**	Conforme Se Evidencia, La Institución No Remitió Ningún Documento De Que Avale El Inmueble O Anexos Que Identifiquen Donde Opera La Institución, De Acuerdo A La Matriz De Evaluación De Sisacnoc Aprobada A Través De La Circular 07-2022	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.2.3. 100% de los Bienes Inmuebles a los que se le ha calculado la depreciación acumulada y del período, registrada debidamente en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Activos Inmuebles con su Cálculo de Depreciación y reportes de SIGEF		2.00	0.00%	**0.00**	Conforme Se Evidencia, La Institución No Remitió Ningún Documento De Que Avale El Inmueble O Anexos Que Identifiquen Donde Opera La Institución, De Acuerdo A La Matriz De Evaluación De Sisacnoc Aprobada A Través De La Circular 07-2022	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.

. GESTIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3.2.4. Cantidad de bienes inmuebles en proceso de construcción, debidamente identificados y levantados	%	Informe de bienes en construcción identificados		2.00	0.00%	0.00	Conforme Se Evidencia En Su Ejecución La Cuenta 1206030005 Presenta Obras En Proceso No Obstante El Formulario Fue Presentado Con Leyenda N/A.	Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.2.5. 100% de los asientos de ajustes correspondiente a los Saldos de Construcciones en proceso, que ameriten realizar en el periodo en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Reporte de Bienes registrados		2.00	100.00%	2.00	Esta Institución No Tiene Bienes Inmuebles En Proceso De Construcción.	Esta Institución No Tiene Bienes Inmuebles En Proceso De Construcción.
	3.3. BIENES INTANGIBLES			**100**	**6.00**	100.00%	**6.00**		
	3.3.1. 100% de los Bienes Intangibles identificados, valuados y registrados en SIAB	%	Activos Intangibles Identificados y valuados		3.00	100.00%	3.00		Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	3.3.2. 100% del monto de la amortización del periodo registrado en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Activos registrados en el SIAB / Reporte		3.00	100.00%	3.00		Reporte De Siab, Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	VALOR				**43.00**	**60.47%**	**26.00**		
. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	**4.1. ACTIVOS FINANCIEROS**			**100**	**9.00**	100.00%	**9.00**		
	4.1.1. 100% de los Saldos de Cuentas bancarias incorporadas al módulo de contabilidad de SIGEF, debidamente registrados	%	Formulario de Cierre		4.00	100.00%	4.00	Llenado Correcto De Los Formularios	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.1.2. 100% de los saldos de caja chica registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Formulario de Cierre		2.00	100.00%	2.00	Llenado Correcto De Los Formularios	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.1.3. 100% del monto de las Inversiones Financieras, registradas en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00	Llenado Correcto De Los Formularios	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.1.4. 100% de los montos por fianzas y depósitos registrados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Informe de Cierre		1.00	100.00%	1.00	Llenado Correcto De Los Formularios	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.2. ACTIVOS NO FINANCIEROS			**100**	**16.00**	93.75%	**15.00**		
	4.2.1. 100% de los montos de las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles consumidos, reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00	Fueron Presentadas Las Pólizas, Pero Los Asientos Estan Pendiente De Registro.	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.2.2. 100% de los montos de las Licencias Informáticas consumidas, reclasificadas en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		2.00	100.00%	2.00	Fueron Presentadas Las Licencias, Pero Los Asientos Estan Pendiente De Registro.	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.2.3. 100% de las salidas de los inventarios de Bienes de Consumo, reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Informe de Cierre		10.00	90.00%	9.00	Conforme Se Evidencia No Presentaron Toma Física De Inventario De Consumo.	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.

. GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	4.2.4. 100% de los Inventarios de Bienes adquiridos para terceros identificados y reclasificados en el módulo de contabilidad de SIGEF	%	Saldos de Inventarios de Bienes de Consumo Actualizados		2.00	100.00%	2.00	De Acuerdo A Su Naturaleza No Realiza Adquisicion De Bienes Para Transferir Ni A Terceros Particulares, Ni A Otras Instituciones Del Estado.	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	4.3. PASIVOS FINANCIEROS			**100**	**2.00**	**0.00%**	**0.00**		
	4.3.1. 100% del monto de las Cuentas por Pagar de corto plazo con proveedores (deuda administrativa) registradas en el módulo de contabilidad de SIGEF.	%	Cuentas por Pagar de Corto Plazo con Proveedores - Deuda Administrativa Registradas.		2.00	0.00%	0.00	Conforme Se Evidencia En El Reporte De Contabilidad De Sigef Generado, La Institución Presenta Una Deuda Administrativa Por Un Monto De 1,645,062.5 Y La Institución No Incluyo Certificación De Esta Deuda Administrativa.	Reporte De Sigef, Y Documentos En Pdf Y Excel Subidos A Sisanoc.
	VALOR				**27.00**	**88.89%**	**24.00**		
			Total		**100.00**	**79.00%**	**79.00**		

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 5

ANEXOS 5

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

CORREOS DE EVIDENCIA SISANOC 2021

PUNTO NO.5

Angela M Hernandez

De: Angela M Hernandez
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 12:19 p. m.
Para: Wanda Moreno Vasquez
CC: Casimiro Toledo, Besaida Maria Santana Sierra; Annette Herasme; Elizabeth Valenzuela; Angela M Hernandez
Asunto: RV: Informe Corte Semestral Junio 2021-DIGECOG
Datos adjuntos: CORTE SEMESTRAL JUNIO2021-INAIPI.pdf; Digecog junio 2021.xlsx

Santo Domingo, D.N.
15 de julio, 2021.

Sra. Wanda Moreno Vasquez
Sistema de Administración de Bienes
Dirección General de Contabilidad (DIGECOG)

Distinguida Señora:

Luego de un cordial saludo, anexo a la presente remitimos la documentación requerida en cumplimiento de la NORMA DE CORTE SEMESTRAL, para el año 2021.

En atención a lo citado, estaremos al pendiente de las sugerencias de lugar.

Atentamente,

Ángela M. Hernandez
Financiero

http://www.inaipi.gob.do
Tel: (809) 545-5147 ext. 1305
Cel.: (809) xxx-2x3x

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

De: Elizabeth Valenzuela
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 12:12 p. m.
Para: Angela M Hernandez <angelam.hernandez@inaipi.gob.do>

CC: Elizabeth Valenzuela <elizabeth.valenzuela@inaipi.gob.do>
Asunto: Informe Corte Semestral Junio 2021-DIGECOG

Elizabeth Valenzuela
Dpto. Contabilidad

http://www.inaipi.gob.do
Tel: (809) 545-5147 ext. 1343
Cel: (8x9) xxx-2x3x

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolivar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

Angela M Hernandez

De: Wanda Moreno Vasquez <wanda.moreno@digecog.gob.do>
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 12:43 p. m.
Para: Angela M Hernandez
Asunto: RE: Informe Corte Semestral Junio 2021-DIGECOG

Saludos cordiales Sra. Angela Hernandez,

Entiendo que me haya enviado los formularios por correo porque aún no tienen el acceso al SISACNOC . Luego de hablar con usted me comuniqué con la señora Yanet Flores de SISACNOC, para validar el proceso de su solicitud de usuario y contraseña al sistema y ella me confirmo que ya lo tienen, la misma se contactará vía telefónica el día de hoy con usted para orientarla.

A modo de sugerencia: Los formularios que me enviaron por correo electrónico, favor subirlos al SISACNOC el día de hoy, para que estén dentro del plazo establecido; debido a que, el proceso de envio cambió y los mismos ya no serán remitidos en físico a nuestras instalaciones, si no, que serán cargados en 3 archivos: **Formularios de Informes Normas de Operaciones versión Excel, Formularios de Informes Normas de Operaciones versión PDF y otras Informaciones relevantes.**

Cualquier inquietud, no dude en contactarme.

Quedo a su orden. Bendiciones.

Wanda Moreno Vásquez

De: Angela M Hernandez [mailto:angelam.hernandez@inaipi.gob.do]
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 12:19
Para: Wanda Moreno Vasquez
CC: Casimiro Toledo; Besaida Maria Santana Sierra; Annette Herasme; Elizabeth Valenzuela; Angela M Hernandez
Asunto: RV: Informe Corte Semestral Junio 2021-DIGECOG

Santo Domingo, D.N.
15 de julio, 2021.

Sra. Wanda Moreno Vasquez
Sistema de Administración de Bienes
Dirección General de Contabilidad (DIGECOG)

Distinguida Señora:

Luego de un cordial saludo, anexo a la presente remitimos la documentación requerida en cumplimiento de la NORMA DE CORTE SEMESTRAL, para el año 2021.

En atención a lo citado, estaremos al pendiente de las sugerencias de lugar.

Atentamente,

Ángela M. Hernandez
Financiero

(Secretaría y Información)

http://www.inaipi.gob.do
Tel: (809) 545-5147 ext. 1305
Cel.: (809) xxx-2x3x

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

De: Elizabeth Valenzuela
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 12:12 p. m.
Para: Angela M Hernandez <angelam.hernandez@inaipi.gob.do>
CC: Elizabeth Valenzuela <elizabeth.valenzuela@inaipi.gob.do>
Asunto: Informe Corte Semestral Junio 2021-DIGECOG

Elizabeth Valenzuela
Opto. Contabilidad

http://www.inaipi.gob.do
Tel: (809) 545-5147 ext. 1343
Cel: (8x9) xxx-2x3x

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o

al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos es confidencial y reservada para el destinatario únicamente. Si usted ha recibido este e-mail y sus anexos por error, por favor comuníquelo inmediatamente, por la misma vía, al remitente y tenga la amabilidad de eliminarlo de su equipo.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos es confidencial y reservada para el destinatario únicamente. Si usted ha recibido este e-mail y sus anexos por error, por favor comuníquelo inmediatamente, por la misma vía, al remitente y tenga la amabilidad de eliminarlo de su equipo.

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

DOCUMENTACION CARGADA CORTE SEMESTRAL SISANOC 2021

PUNTO NO.5

Para llenar datos principales, en el caso que tenga variación en actualizar en el lugar correspondiente

Los datos imputados en estas celdas, llenaran todos los formula Informaciones.

Institución	INAIPI
Capítulo	0206
Sub-Capítulo	01
DAF	01
UE	0009
Fecha	mié-30-jun-21

Actualizar Fecha

Lic.
Enc.
Preparado por
mié-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
mié-30-jun-2021
Fecha de Revisión

nombres y cargos, favor

arios que requieran de esas

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mié-30-jun-2021
Fecha de aprobación

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBENAMENTAL

Conciliación Bancaria al 30 de JUNIO del año 2021

Institución: INAIPI

Codigo Institucional: 0206-01-01-0009

Nombre de Cta.: INSTITUTO NACIONA DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA **Número Cta.:** 240-036827-4

Banco: BANRESERVAS

	LIBRO
BALANCE EN LIBRO	385.440,31
MAS:	
Depositos del mes	
Reintengro (Ck. Devuelto)	398.468,00
TOTAL DISPONIBLE	783.908,31
MENOS:	
Cheques emitidos y transferencias	755.150,00
Comisiones Bancarias	3.724,65
TOTAL CONCILIADO	25.033,66

	BANCO
BALANCE EN BANCO	15.533,66
MAS:	
Depósitos en tránsito	16.000,00
TOTAL DISPONIBLE	31.533,66
MENOS:	
Cheques en tránsito	6.500,00
TOTAL CONCILIADO	25.033,66

DG-CB-03-02

Lic.	Lic.	Lic.
Enc. [illegible]	Enc.	Gerente Financiero
Preparado por	Revisado por	Aprobado por
mi-30-jun-2021	mi-30-jun-2021	mi-30-jun-2021
Fecha de preparación	Fecha de revisión	Fecha de aprobación

BANRESERVAS

Estado de Cuenta Corriente

INSTITUTO NAC. ATENCION INTEGRAL PRI
AVE. MEXICO #45,
GAZCUE, SANTO DOMINGO DE GUZMÁN SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
DISTRITO NACION
REPUBLICA DOMINICANA

Página	1 / 1
Número de cuenta	3400169274
Estado de cuenta al	30 DE JUN DEL 2021
Balance estado anterior	1,782,934.25

Fecha	Referencia	Concepto	Cheques y cargos	Depósitos y abonos	Balance
01/06/2021	4524000074244	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	76.43		1,702,857.82
01/06/2021	235823758	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	7,700.00		1,695,157.82
01/06/2021	923582375	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	11.55		1,695,146.27
01/06/2021	235823923	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	5,600.00		1,689,546.27
01/06/2021	923582392	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	8.40		1,689,537.87
02/06/2021	4524000000017	NOMINA VIA NETBANKING	282,800.00		1,406,737.87
02/06/2021	1198	Cambiar cheque nuestro-Cta cte	229,104.76		1,177,633.11
04/06/2021	4524000056189	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	343.66		1,177,289.45
04/06/2021	4524000056110	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	424.20		1,176,865.25
09/06/2021	4524000000017	NOMINA VIA NETBANKING	281,800.00		895,065.25
09/06/2021	4524000000006	NOMINA VIA NETBANKING	77,400.00		818,865.25
09/06/2021	4524000000865	NOMINA VIA NETBANKING	104,400.00		714,665.25
09/06/2021	236338636	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	10,100.00		703,865.25
09/06/2021	923631863	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	15.15		703,850.10
09/06/2021	236113795	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	9,500.00		694,350.10
09/06/2021	923631879	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	14.25		694,335.85
09/06/2021	4524000000005	NOMINA VIA NETBANKING	57,700.00		636,635.85
09/06/2021	4524000000004	NOMINA VIA NETBANKING	18,700.00		617,935.85
09/06/2021	4524000000011	NOMINA VIA NETBANKING	147,800.00		470,135.85
09/06/2021	1196	CK PROPIO PAGADO POR CAMARA	89,300.00		380,835.85
10/06/2021	4524000032554	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	28.05		380,807.80
10/06/2021	4524000032555	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	56.35		380,751.45
10/06/2021	4524000032556	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	115.50		380,635.95
10/06/2021	4524000032553	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	133.95		380,501.80
10/06/2021	4524000032559	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	156.60		380,345.20
10/06/2021	4524000032557	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	221.70		380,123.50
10/06/2021	4524000032558	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	422.70		379,700.80
11/06/2021	236419775	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	1,700.00		377,700.80
11/06/2021	923641977	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	2.55		377,698.25
11/06/2021	236420216	TRANS. CREDITO A CTA. CTE.	210,021.18		187,677.07
11/06/2021	923642021	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	315.03		187,362.04
11/06/2021	4524000000011	NOMINA VIA NETBANKING	170,450.00		16,912.04
14/06/2021	4524000035610	COBRO IMP 0.15% DGII CTA CTE	255.68		16,656.36
22/06/2021	1197	CK PROPIO PAGADO POR CAMARA	398,468.00		-381,811.64
23/06/2021	1197	Dif cbo chq dev sin Breta		398,468.00	16,656.36
23/06/2021	4524000010991	CARGO DEPOSITOS CKS DEVUELTOS	350.00		16,306.36
24/06/2021	4524011330005	COBRO DE PENDIENTES	597.70		15,708.66
30/06/2021	9990002	COMISIÓN MANEJO DE CUENTA	175.00		15,533.66

CHEQUES PAGADOS: POR CAMARA 2 POR VENTANILLA 1
COMO PARTE DE NUESTRA ESTRATEGIA DE REDUCCION DEL USO DE PAPEL Y CON EL COMPROMISO DE CONTRIBUIR CON EL BIENESTAR DEL MEDIO AMBIENTE, LOS ESTADOS DE CUENTA ESTARAN DISPONIBLES PARA VISUALIZARLOS Y DESCARGARLOS EN FORMATO DIGITAL 24/7 A TRAVES DE TUBANCO. SOLO SERAN IMPRESOS A SOLICITUD DEL CLIENTE EN LA OFICINA COMERCIAL DE SU PREFERENCIA.

Débitos	Créditos	Balance al Corte
Cantidad	37 Cantidad	$ 15,533.66

Valor	2,985,868.59	Valor	898,468.00

SU-CCT-073 01 2003 RNC-401010062 www.bancoservas.com.do

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Estado de Movimientos Bancarios

Perido vi-01-ene-21 **Hasta** mi-30-jun-21

Institución INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Capítulo:0286 0286

Sub-Capítulo:0f 01

Fecha mi-30-jun-21

UE 0009

Responsable de Cuenta Bancaria: Lic. Casimiro Toledo

Fondo FEA-000042

Organismo Financiador: Bancoservas

Aprobado por el Director General de DIGECOG

ID	No. Cuenta	Denominación	Tipo de Cuenta	Banco	Sucursal	Saldos (b) Inicial	Saldos (b) Débito	Saldo Final Crédito	Saldo Final Sobrante	Saldo Final Sobrante
1	2000[illegible]	RDS	Corriente	Bancarias	La Esperilla	10,097,[illegible]	11,607,047,10	9,524,779,40	25,033,66	15,533,66
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
				Total		10,097,[illegible]	11,607,047,10	9,524,779,40	25,033,66	15,533,66

Observaciones: Pendiente por reintegrar valor de RD$16,000, una diferencia depositada en fecha y valor de viático en tránsito por RD$4,500.00

BG-[illegible]-42-17

Lic.
Encargado
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Encargado
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

1/1 12/07/2021

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Resumen Movimiento de los Anticipos Financieros

Al	Día	Mes	Año
	30	6	2021

	Código	Denominación
Capítulo :	0206	
Sub-Capítulo :	01	
DAF :	01	
UE :	0009 INAIPI	

	A			B					C	D								E		F	
	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			TIPO DE ANTICIPO FINANCIERO						MOVIMIENTO ANTICIPO FINANCIERO											
														Rendición del Anticipo Financiero				Devolución de Disponibilidades		Regularizaciones	
	Prog.	Sub-Prog.	Act/Obra	FR I	FEA	FR E	FAS	FAC / FAC	No. de Expediente	Monto de Apertura 1	Autorizo (Disminución) 2	Total Anticipo Financiero 3=4+5	Monto Transferido por la T. N. 4	Parcial	Total	Monto Rendido 5	Monto por Rendir 6=3-5	Monto Depositado	No. Volante / Transferencia de la Cuenta R. D.	No. de Documento	Monto Regularizado
1										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
2										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
3										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
4										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
5										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
6										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
7										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
8										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
9										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
10										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
11										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
12										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
13										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
14										0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00
TOTALES GENERALES										0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00

DG-INS-02-18

Lic.
Enc.
Preparado por
[illegible]
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
[illegible]
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
[illegible]
Fecha de Aprobación

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Formulario de Arqueo de Cajas y Valores

Al 30 de Junio 2021

Capítulo: 0205 Sub-Cap. DAF: 01 UE: 0009

Nombre Institución : MAPI

Denominación: Caja Chica

Billetes	Cantidad	Total
2,000.00	16	32,000.00
1,000.00	56	56,000.00
500.00	83	41,500.00
200.00	94	18,800.00
100.00	4	400.00
50.00		-
20.00		-
Total en Billetes	253	148,700.00
Monedas		
25.00	1	25.00
10.00	41	410.00
5.00	71	355.00
1.00	134	134.00
0.50		-
0.25		-
0.10		-
Total en Monedas	247	924.00
Total en Billetes y Monedas	500	149,624.00

Comprobantes definitivos del Número del 7383 al 7396	RD$	33,956.95
Comprobantes Provisionales del 5784 al 5835	RD$	44,050.00
Cheque de Reposición No. S/N		272,410.93
Total Efectivo y Comprobantes	RD$	350,396.88
Monto Asignado	RD$	500,000.00
Efectivo y Comprobantes	RD$	500,020.88
Faltante y Sobrante	RD$	20.88

Observaciones: Explique sobrante o faltante

El sobrante en Caja, fue entregado a la custodia KIARA ELENA GARCIA, al recibir la misma, se trata en redondeo de algunas facturas soportes

Custodio

Realizado por

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por

Siendo las 3:50 p.m., procedimos a contar el efectivo y revisión de los comprobantes en caja en fecha 30 DE JUNIO DEL 2021 en presencia de custodio de la misma KIARA ELENA GARCIA. Terminado el proceso hemos devuelto íntacto los valores y documentos recibidos.

REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

ACTA DE ARQUEO

Siendo la 3:50 pm hora del día 30 del mes de 06 del año 2011
Procedimos a realizar el Arqueo de Caja Chica ____ Fondo Rotatorio ____ Fondo Especial ____ en custodia de Kiana Elena García
Del Departamento de _____

Monto del Fondo..... RD$ 500,00.00

Cantidad		Monto
134	Monedas de $1.00.....	134
71	Monedas de $5.00.....	355
41	Monedas de $10.00.....	410
1	Monedas de $25.00.....	25
–	Billetes de $50.00.....	–
4	Billetes de $100.00.....	400
94	Billetes de $200.00.....	18,800
83	Billetes de $500.00.....	41,500
56	Billetes de $1,000.00.....	56,000
16	Billetes de $2,000.00.....	32,000

Total, de Efectivo..... RD$ 149,624.00

Recibos definitivos 7383/7398 RD$ 33,935.45
Recibos Provisionales 5224/5225 RD$ 44,050.00
Reposición en transito 7396/7382 RD$ 272,410.93

TOTAL, ENCONTRADO ..... RD$ 500,020.88

MAS/MENOS FALTANTE $ _____ SOBRANTE $ 20.88

OBSERVACIONES: El excedente de 20.88 fue encontrado en Caja al momento de la Custodia Kiana Elena García recibir la Caja Chica formalmente. Este excedente fue dejado por algunos personas y Colaboradores.

[signature] ACTUANTE

Kiana García CUSTODIA DEL FONDO

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
inaipi
Dpto. Administrativo

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Formulario de Arqueo de Cheques

Al 30 de Junio 2021

Capítulo: 0206 | Sub-Cap 01 | Def 01 | UE 0009

Nombre Institución : [illegible]

Número de Cheques	Bancos	Proveedor	Total
1182	Reservas	JOHANN MICHEL LÓPEZ ORTIZ	[illegible]
1183		NULO	0,00
1184		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1185		JOHANN MICHEL LÓPEZ ORTIZ	[illegible]
1186		NULO	0,00
1187		NULO	0,00
1188		NULO	0,00
1189		JOHANN MICHEL LÓPEZ ORTIZ	[illegible]
1190		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1191		NULO	
1192		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1193		NULO	
1194		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1195		JOHANN MICHEL LÓPEZ ORTIZ	[illegible]
1196		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1197		PATRONATO CIUDAD DE REHABILITACIÓN	[illegible]
1198		[illegible]	[illegible]
1199		NULO	
1200		NULO	
1201		NULO	
Monto Total			1.097.816,29
MONTO TOTAL			

Monto Total de Cheques

Total Desembolsado	RD$	1.097.816,29
Efectivo y Comprobantes	RD$	
Faltante y Sobrante	RD$	

Observaciones: Explique sobrante o faltante

Esc. Custodia

Lic. Realizado por

Lic. Gerente Financiero Aprobado por

Siendo las 4:00 procedimos a contar el efectivo y revisión de los comprobantes en caja en presencia de custodio de la misma OMAR MELO. Terminado el proceso hemos devuelto intacto los valores y documentos recibidos.

REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

ACTA ARQUEO DE CHEQUES SIN USAR

RESUMEN GENERAL

FECHA 30/06/2021

DEPARTAMENTO: Contabilidad

CUSTODIO(A): Omar

NUMERACION	CANTIDAD
001202 hasta 001700	498
TOTAL	498

OBSERVACIONES:

ACTUANTE

CUSTODIA

FECHA	CONCEPTO DE PAGO	VALOR	

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
(INAIPI)
RNC: 430159972
DO17BRRD00000000002400168274

No. 001202
DIA MES AÑO

PAGUESE CONTRA ESTE
CHEQUE A LA ORDEN DE: ..... RD$

..... PESOS
MONEDA DE CURSO LEGAL

BanReservas

FIRMA(S)

⑈001202⑈ 21411272713⑆02400168274⑈ 17

FECHA	CONCEPTO DE PAGO	VALOR

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
(INAIPI)
RNC: 430139972
UO17[illegible]0024001602 74

No. 001700
DIA MES AÑO

PAGUESE CONTRA ESTE
CHEQUE A LA ORDEN DE: ..... RD$

PESOS
NOMBRE DE CAPITAL

BanReservas

FIRMA(S)

⑈001700⑈ 21411272713⑆02400168274⑈ 67

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Detalle de la Ejecución de las Transferencias Recibidas

(En RD$)

Datos Institución		
Capítulo:	0106	
Sub-Capítulo:	01	
DAF:	01	
UE	0809	INAIPI

Período	
Del mes de	ene-21
Al mes de	jun-21
Año:	2021
C. Inicial N°	
Banco :	

Balance Inicial (A) : RD$	0.00

Aprobado por el Director General de Contabilidad Gubernamental

Transferencia Recibida (B)					Aplicación o Uso de los Recursos Recibidos (D)					
Fecha	No. Licitación	Institución de la Transferencia	Tipo de Transferencia	(C) Monto Recibido	No. Cheque / Transf.	Fecha	Nombre del Beneficiario	CCP Auxiliar	Monto Ejecutado (E)	Balance en Cuenta (B) = (C - E)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
				0.00					0.00	0.00
Totales				0.00					0.00	0.00

DG-DIB-00-32

Lic.
Ens. [illegible]
Preparado por
[illegible]-2021
Fecha de Preparación

Lic.
[illegible]
Revisado por
[illegible]-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
[illegible]-30-jun-2021
Fecha de aprobación

T/I 12/07/2021

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CUADRO COMPARATIVO DE BIENES
VALOR RD$

Institución [illegible]
Capítulo 0206
Fecha mi-30-jun-21

Sub-Capítulo 01
DAF 01
UE 0009

Id	Sub-Cap.	DAF	UE	Institución	ACTUALIZACIONES: Fuente	Fuente Esp.	Org. Financ.	Proy.	Sub-Proy.	Proy.	Act/Obr.	Cap-Act	Monto Dis. Adquisición (A)	EJECUCION DEL PRESUPUESTO: Fuente	Fuente Esp.	Org. Financ.	Proy.	Sub-Proy.	Proy.	Act/Obr.	CCP-act	[illegible]	Monto Devengado (B)	Diferencia (C = A-B)	OBSERVACIONES
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2																								-	
3																								-	
4																								-	
5																								-	
6																								-	
7																								-	
8																								-	
9																								-	
10																								-	
11																								-	
12																								-	
13																								-	
14																								-	
				TOTAL GENERAL									0,00										0,00	0,00	

DG-AC-02-30

Lic.
Enc.
Preparado por
mi-30-jun-21
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
mi-30-jun-21
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-21
Fecha de Revisión

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

FORMULARIO DE BIENES PARA SER TRANSFERIDOS A BIENES NACIONALES CON FINES DE DESCARGO

VALOR RD$

Institución 1NAIPI

Capítulo 0206

Fecha mi-30-jun-21

Sub-Capítulo 01

DAF 01

UE 0009

Aprobado por el Director General de Contabilidad Gubernamental

DATOS DEL BIEN								DESCARGO INSTITUCIONAL		OBSERVACION
Descripción del Bien	Código del Bien	Código Interno	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Cep Auxiliar	Núm. Libramiento / De Viaje/etc	Partida	Fecha	Motivo	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				0.00						

DG-AC-02-31

Lic.
Enc.
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

FORMULARIO DE ADQUISICION DE BIENES PARA SER TRANSFERIDOS A TERCEROS

VALOR RD$

Institución INAIPI

Capítulo 5206

Fecha mi-30-jun-21

Sub-Capítulo 01

DAF 01

UE 0009

Aprobado por el Director General de DIGECOG

ESTRUCTURA PROGRAMATICA								DATOS DEL BIEN MUEBLE						INSTITUCION RECEPTORA				
Fte. Fin	Fte. Esp	Org. Financ.	Prog.	Sub-Prog	Proy	Act/ Obr	Cta Auxiliar	Descripcion del Bien	Codigo del Bien	Fecha de Adquisicion	Cantidad	Precio Por Unidad	Total	Gobierno Central	Instituciones Descentralizadas	Sector Privado	Codigo De Institucion Receptora	Observacion
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
													0.00					

DG-AC-01-32

Lic.

Enc.

Preparado por

mi-30-jun-2021

Fecha de Preparación

Lic.

Enc.

Revisado por

mi-30-jun-2021

Fecha de Revisión

Lic.

Gerente Financiero

Aprobado por

mi-30-jun-2021

Fecha de Aprobación

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ADQUISICION DE INMUEBLES
VALOR RD$

Institución ONAPI   Sub-Capítulo 01

Capítulo 0206   DAF 01

Fecha mi-30-jun-21   UE 0009

ESTRUCTURA PROGRAMATICA								DESCRIPCION DEL INMUEBLE															
[illegible]	[illegible]	Org. Financ	Prog	Sub-Prog	Proy	[illegible]	[illegible]	Certificado De Título No	Registro No	Folio No	Libro No	Solar No	Manzana No	Porción No	Parcela No	Distrito Catastral No	Municipio	Ubicación	Área (Mts2)	Fecha de Adquisición	Forma de Adquisición	Valor de Adquisición
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Lic. [illegible]
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic. [illegible]
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic. [illegible]
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Relación de Cheques Anticipos Financieros

INAMI

Capítulo:	200	Exp. No.		Cta. Bancaria:	240-0016827-4
Sub-Cap.:	1	Lib. #		Resp. del Fondo:	
DAF:	1	Monto Lib.		Teléfono:	809-565-3147
UE:	0009	Pag. Prov.		Tope de Fondo:	

Aprobado por el Director General de Contabilidad Gubernamental

	RNC/ Cédula	Beneficiario	Número Cheque	Fecha	Monto Cheque	Concepto	Valor Distribuido	COP Auxiliar
1	097-0025785-1	JOHNNY MICHEL LOPEZ ORTIZ	3182	27/01/2021	276,176,76	REPOSICION CAJA CHICA	6,047,00	2.2.3.1.01
2							19,934,00	2.2.3.1.01
3							109,294,39	2.2.3.1.01
4							10,877,33	2.2.9.2.01
5							3,834,00	2.2.4.1.01
6							2,475,00	2.2.9.2.01
7							360,00	2.2.9.4.01
8							6,184,00	2.2.3.2.01
9							3,500,00	2.2.1.2.01
10							36,280,00	2.2.1.5.01
11							6,590,00	2.2.1.1.01
							600,00	2.2.9.3.01
		PATRONATO CRIAC DE REHABILITACION	3184	29/01/2021	62,035,00	PAGO FACTURAS VARIAS	62,035,00	2.2.3.5.01
15		PATRONATO LA NUEVA BARQUITA	517	12/01/2021	41,550,00	PAGO ALQUILER MES ENERO 2021	41,550,00	2.2.3.8.01
14		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	188	05/01/2021	44,000,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	44,000,00	2.2.3.1.01
15		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	183	05/01/2021	30,000,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	30,000,00	2.2.3.1.01
16		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	186	05/01/2021	59,500,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	59,500,00	2.2.3.1.01
17		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	197	11/01/2021	75,300,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	75,300,00	2.2.3.1.01
18		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	195	11/01/2021	66,000,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	66,000,00	2.2.3.1.01
19		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	199	14/01/2021	180,700,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	180,700,00	2.2.3.1.01
20		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	180	15/01/2021	114,000,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	114,000,00	2.2.3.1.01
21		NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	181	14/01/2021	84,300,00	NOMINAS ELECTRONICAS VIATICOS	84,300,00	2.2.3.1.01
22		NOMINA ELECTRONICA ALQUILER ENERO 2021	57	07/01/2021	105,105,98	NOMINA ELECTRONICA ALQUILER ENERO 2021	105,105,98	2.2.3.1.01
23		NOMINA CONTRA RAMIREZ	520	07/01/2021	27,936,56	Alq. Mes Enero 2021	27,936,56	2.2.3.1.01
24		SANTIAGO SAMANA	521	07/01/2021	21,507,76	Alq. Mes Enero 2021	21,507,76	2.2.3.1.01
25		YOLANDA ALTAGRACIA GARCIA	522	07/01/2021	28,078,44	Alq. Mes Enero 2021	28,078,44	2.2.3.1.01
26		MARCELINA SAMANA	523	07/01/2021	31,100,00	Alq. Mes Enero 2021	31,100,00	2.2.3.1.01
27		ANTONIA PAULINA ALMONTE GUZMAN	524	07/01/2021	25,746,88	Alq. Mes Enero 2021	25,746,88	2.2.3.1.01
28		ANTONIA PAULINA SUAREZ	525	07/01/2021	13,876,34	Alq. Local mes Enero 2021	13,876,34	2.2.3.1.01
29		ROSARIO LIBANO	526	07/01/2021	34,741,95	Alq. Local mes Enero 2021	34,741,95	2.2.3.1.01
30								
31	097-0025785-1	JOHNNY MICHEL LOPEZ ORTIZ	3186	26/01/2021	288,590,17	REPOSICION CAJA CHICA	1,000,00	2.2.1.7.01
32							24,837,81	2.2.3.2.01
33							2,512,00	2.2.3.1.01
34							540,00	2.2.4.1.01
35							1,700,00	2.2.4.4.01
36							46,716,13	2.2.3.2.06
37							7,500,00	2.2.8.5.02
38							1,000,00	2.2.8.7.02
39							48,700,00	2.2.9.7.06
40							52,600,70	2.2.9.2.01
41							22,000,00	2.2.3.1.01
42							32,200,00	2.2.3.1.01
43							6,500,00	2.2.3.2.01
44							500,00	2.2.7.1.01
45							940,00	2.2.7.4.01
46							846,00	2.2.9.7.01
47							18,300,00	2.2.9.4.01
48							58,536,75	2.2.8.9.01
49		JOEL SALVADOR PEÑA	345	23/02/2021	34,159,93	PAGO SERVICIOS DE DIGITACION	14,456,00	2.2.8.7.02

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMULARIO PARA OBRAS EN PROCESO (PROYECTOS DE INVERSION)
VALOR RD$

Institución INAIPI
Capítulo 0206
Fecha mi-30-jun-21

Sub-Capítulo 01
DAF 01
UE 0009

Aprobado por el Director General de DIGECOG

ESTRUCTURA PROGRAMATICA									Código SNIP	Detalle	Fecha De Inicio de Obra	Monto Ejecutado RD$	Observaciones
Prog.	Sub-Prog.	Proy.	Act/ Obr.	Org. Fin.	Fuente Financ.	Fuente Rep.	Cap Auxiliar	Origen De Los Recursos					
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
												0.00	

DG-AC-02-27

Lic.
Enc.
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Detalle de la Ejecución de Captación Directa
(En RD$)

Datos Institución		
Capítulo	0206	Ministerio de Educación
Sub-Capítulo	01	Ministerio de Educación
U.E.	01	Ministerio de Educación
UR	0009	UNAEFI

Periodo	
Del mes de:	Enero
Al mes de:	Junio
Año:	2021
Cuenta N°	
Banco :	

Aprobado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Balance Inicial (A): RD$	0,00

Ingresos Recaudados (B)				Balance Disponible (D)=(A+C)	APLICACION O USO DE LOS RECURSOS (E)					Balance en Cuenta (G) = (D - F)
Fecha	No. Recibo / Factura	Concepto de Ingreso	Monto Recibido		No. Cheque / Transf.	Fecha	Nombre del Beneficiario	Concepto del Gasto	Monto Ejecutado (F)	
aaa	aa	aaa	n/a	n/a	n/a	n/a	aaa	n/a	n/a	n/a
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
			0,00	0,00					0,00	0,00
Totales			0,00	0,00	0,00				0,00	0,00

Lic.
Enc.
Preparado por
07-30-Jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
07-30-Jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Oficial Financiero
Aprobado por
07-30-Jun-2021
Fecha de Aprobación

3/1 14/07/2021

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN AL 30 DE JUNIO 2021

Total en RD$

Capítulo: 0206
Sub-Cap: 01
Institución: INAIPI

DAF: 01
UE: 0009

ID	Fondo	CCP-Auxiliar	Descripción	Balance Inicial	Entrada	Salida	Balance Final
	0160	2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas	866.930.920,20	124.689,06	966.809,27	866.088.767,99
	0100	2.3.1.3.03	Productos forestales	357.521,43	0,00	0,00	357.521,43
	0100	2.3.1.4.01	Madera, corcho y sus manufacturas	596.206,32	0,00	2.454,60	593.797,92
	0100	2.3.2.1.01	Hilados, fibras y telas	53.259,15	0,00	0,00	53.259,15
	0100	2.3.2.2.01	Acabados textiles	847.804,95	260.746,44	587.686,08	559.176,31
	0100	2.3.2.3.01	Prendas de vestir	27.618.277,32	25.483,68	41.415,41	27.602.325,91
	0100	2.3.2.4.01	Calzados	1.192.019,42	0,00	0,00	1.192.019,42
	0100	2.3.3.1.01	Papel de escritorio	1.585.398,68	96.113,43	387.765,99	1.293.746,12
	0100	2.3.3.2.01	Productos de papel y cartón	20.081.930,02	1.294.819,69	2.220.795,79	19.155.953,92
	0100	2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	5.862.358,83	25,28	25,28	5.862.358,83
	0100	2.3.3.4.01	Libros, revistas y periódicos	172.464,62	0,00	0,00	172.464,62
	0100	2.3.3.5.01	Textos de enseñanza	937.389,24	0,00	0,00	937.389,24
	0100	2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	1.137.009,46	0,00	0,00	1.137.009,46
	0100	2.3.5.2.01	Artículos de Cuero	90.442,56	0,00	0,00	90.442,56
	0100	2.3.6.3.01	Llantas y neumáticos	1.672.915,46	0,00	0,00	1.672.915,46
	0100	2.3.6.4.01	Artículos de caucho	2.861.279,38	1.288.556,91	578.061,31	3.571.775,48
	0100	2.3.5.5.01	Artículos de plástico	1.060.879,84	596.386,67	919.620,81	737.645,70
	0100	2.3.6.1.01	Productos de cemento	1.058.363,46	0,00	0,00	1.058.363,46
	0100	2.3.6.1.02	Productos de cal	0,00	0,00	0,00	0,00
	0100	2.3.6.1.04	Productos de yeso	2.229.896,83	0,00	0,00	2.229.896,83
		2.3.6.2.01	Productos de vidrio	125.763,17	0,00	0,00	125.763,17
		2.3.6.2.02	Productos de loza	0,00	0,00	0,00	0,00
		2.3.6.2.03	Productos de Porcelana	778.666,31	0,00	0,00	778.666,31
		2.3.6.3.01	Productos ferrosos	992.019,81	0,00	0,00	992.019,81
		2.3.6.3.03	Estructuras metálicas acabadas	4.977.177,45	0,00	11.161,62	4.966.015,83
	0100	2.3.6.3.04	Herramientas menores	35.803,21	11.864,04	30.213,59	17.453,66
	0100	2.3.6.3.06	Accesorios de uso general	362.684,79	519,59	1.039,19	362.165,19
		2.3.6.3.07	Otros minerales	40.272,07	0,00	0,00	40.272,07
	0100	2.3.6.4.01	Piedra, arcilla y arena	538.311,26	0,00	0,00	538.311,26
	0100	2.3.7.1.01	Gasolina	8.563.898,49	0,00	0,00	8.563.898,49
		2.3.7.1.02	Gasoil	19.513.293,45	0,00	0,00	19.513.293,45
		2.3.7.1.04	Gas GLP	8.926.632,22	0,00	0,00	8.926.632,22
	0100	2.3.7.1.05	Aceites y grasas	8.421.235,19	0,00	0,00	8.421.235,19
		2.3.7.2.01	Productos explosivos y pirotecnia	986.962,92	0,00	5.889,33	981.073,59
		2.3.7.2.03	Productos químicos y de uso personal	1.025.516,74	0,00	0,00	1.025.516,74
		2.3.7.2.05	Insecticidas, fumigantes y otros		0,00	0,00	0,00
	0100	2.3.7.2.06	Pinturas, lacas, barnices, diluyentes y absorbentes y a	3.855.217,84	999,38	7.944,64	3.848.353,78
		2.3.7.2.09	Otros productos químicos y conexos	1.406,91	0,00	0,00	1.406,91
	0100	2.3.9.1.01	Material para limpieza	2.375.428,33	197.644,95	260.643,64	2.312.429,64
	0100	2.3.9.2.01	Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática	7.453.571,27	680.194,05	1.929.371,87	6.204.393,45
	0100	2.3.9.3.01	Útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio	2.804.132,85	0,00	1.545,27	2.802.587,58
		2.3.9.4.01	Útiles destinados a actividades deportivas	650.693,12	0,00	562.357,83	88.335,29
		2.3.9.5.01	Útiles de cocina y comedor	868.647,85	3.573,79	56.836,39	815.385,25
	0100	2.3.9.9.01	Productos eléctricos y ellmes	9.713.860,35	12.916,28	25.408,94	9.701.368,19

ID	Fondo	CCP. Auxiliar	Descripción	Balance Inicial	Entrada	Salida	Balance Final
		2.3.9.7.01	Productos y útiles veterinarios	96.834,10	0,00	0,00	96.834,10
		2.3.9.8.01	Otros repuestos y accesorios menores	1.409.385,78	0,00	17.892,36	1.391.493,42
	0100	2.3.9.9.01	Productos y Útiles Varios n.i.p	11.547.983,94	7.553.018,42	4.253.832,38	14.847.169,98
	0100	2.3.9.9.02	Bonos para útiles diversos	0,00	0,00	0,00	0,00
	0100	2.3.9.9.04	Productos y Útiles de defensa y seguridad	6.082.757,85	0,00	0,00	6.082.757,85
				1.036.448.735,36	12.156.480,64	12.837.830,37	1.037.787.396,63

Sigef 8.452.740,76 DG-AC-02-43

Dif 3.703.739,88

Lic.
Enc.
Preparado por
[illegible]-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
[illegible]-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
[illegible]-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
EJECUCION DE GASTOS DE RECURSOS EXTERNOS

DESCRIPCIÓN CAPÍTULO
CONCEPTO FUENTE ESPECÍFICA
DESCRIPCIÓN ORGANISMO FINANCIADOR

Fecha desde: mi-01-ene-21 Hasta: mi-30-jun-21
UNIDAD EJECUTORA: INAIPI
NO PRÉSTAMO O CÓDIGO DE DONACIÓN

DG-INS-07-01

Cap.	Sub-Cap.	Ord	Unidad Ejecutora	Prog.	Sub-prog.	Prop.	Actor.	Fuente Financ.	Fuente Específica	Organismo Financiador	Unidad/Coordinadora	Concepto Proyecto	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Acumulado	Modalidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Lic.
Ing.
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Ing.
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

Direccion General de Contabilidad General

Formulario de Bienes Inmuebles

VALOR RD$

Institución INAIPI

Fecha mi-30-jun-21

Capítulo 0206

Sub- Capítulo 01

DAF 01

UE 0009

	Ubicación	Superficie M2	Valor Terreno RD$	Fecha Ultima Tasación Terreno	Edificación RD$	Mejoras RD$	Valor Edificaciones RD$	Fecha Ultima Tasaciones RD$	Observaciones
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
			0	0	0	0	0		

DG-PC-02-44

Lic.
Enc.
Preparado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Preparación

Lic.
Enc.
Revisado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Revisión

Lic.
Gerente Financiero
Aprobado por
mi-30-jun-2021
Fecha de Aprobación

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 6

ANEXOS 6

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

AÑO 2020

Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses

Información General		
Capítulo:	0206- Ministerio de Educación	**Condición de Interés:** Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses
Sub Capítulo:	01- Ministerio de Educación	
Unidad Ejecutora:	0009- Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)	
Nombre del Programa:	22- Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses	**Población Objetivo:** 190.367 NN[1] **Población Beneficiaria:** 190.367 NN
Vinculación END:	**Objetivo general No. 2.3:** Igualdad de derechos y oportunidades. (objetivo específico 2.3.4)	

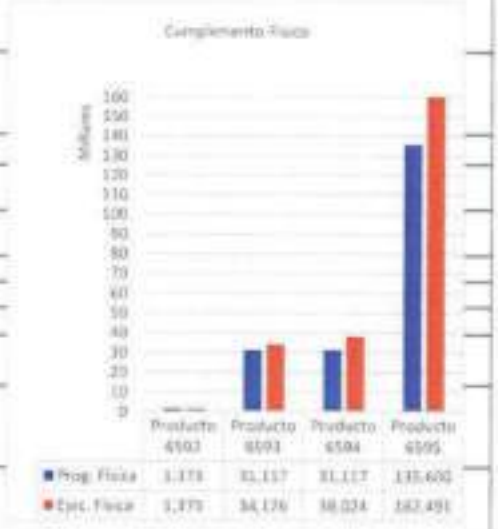
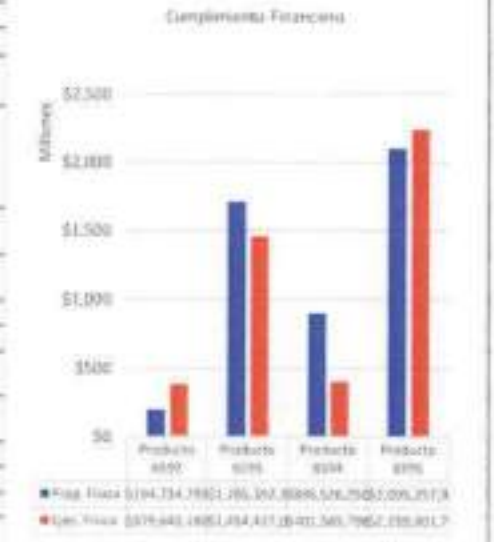
1. Niños y Niñas en edad de 0 a 4 años y 11 meses

Información Presupuestaria		
Presupuesto Inicial:	$5.960.525.858.00	
Presupuesto Vigente:	$6.111.513.998.00	
Presupuesto Ejecutado:	$5.478.542.351.73	
Porcentaje de ejecución:	90%	Fuente: SIGEF, período de registro consultado desde 01/01/20 hasta 15/01/21

Explicativa sobre el desempeño presupuestario:
La ejecución presupuestaria del programa *"Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años 11 meses"* asciende a RD$ 5.478.542.351.73, lo que representa el 90% de ejecución en comparación con su presupuesto vigente. La mayor imputación del gasto está vinculada a las cuentas de remuneraciones y transferencias.

Indicadores Nivel Resultados		
Resultado esperado	Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses	Este espacio se reserva para mostrar gráficamente el avance de los indicadores de resultado.
Indicador:	Porcentaje de niños y niñas con su nivel de desarrollo infantil esperado para su rango etario en el INAIPI	
Método de cálculo	Niños y niñas atendidos en CAIPI desde que han sido evaluados/Total de niños y niñas evaluados que cumplen en desarrollo esperado conforme la media establecida SIMEDID. [2]	
Tipo de indicador	Eficacia	
Periodicidad de la medición	3 veces al año para CAIPI y 2 veces al año CAFI	

Indicadores		
Nivel Resultados		
Valor base	N/D	
Año base	N/D	
Medio de verificación:	Prueba adaptada a la República Dominicana	

Nivel producto		
Producto	6592-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses reciben atención de acuerdo con su condición	
Indicador	Número de niñas y niñas con señales de alertas en el desarrollo que son atendidas	
Tipo de indicador	Eficacia	
	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses	
Método de calculo	atendidos en el INAIPI que presenten condiciones	
	especiales	
Valor base	1,144	
Año base	2019	
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI	
Producto	6593-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses reciben servicio educativo del nivel inicial	
Indicador	Cantidad de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses que reciben servicios educativos	
Tipo de indicador	Eficacia	
Método de calculo	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses que reciben servicios en los Centros CAIPI	
Valor base	23.617	
Año base	2019	
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI	
Producto	6594-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses con seguimiento de salud y nutrición segúri manual	
	Número de niñas y niñas en los CAIPI que reciben	
Indicador	alimentación de acuerdo con el requerimiento calórico y	
	nutricional de su edad	
Tipo de indicador	Eficacia	
	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses	
Método de calculo	que reciben el servicio de alimentación en los Centros	
	CAIPI	
Valor base	23.617	
Año base	2019	
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI	
Producto	6595-Familias reciben servicios de acompañamiento conforme al manual establecido	
	Cantidad de familias de niños y niñas en CAPI que	
Indicador	reciben al menos el 70% de las visitas programadas en	
	el periodo de un año	
Tipo de indicador	Eficacia	
	Sumatoria de familias de niñas y niñas de 0 a 4 años y	

Método de calculo	11 meses fortalecidos en buenas prácticas de crianza	
	para educar a sus hijos/as	
Valor base	133.760	
Año base	2019	
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI	Fuente: SIGEF

Explicativa sobre el avance de indicadores:

Para el nivel de resultado, si bien el indicador definido presenta una periodicidad de tres y dos mediciones por año para CAIPI y CAFI respectivamente; por la situación de pandemia COVID-19 que vive el país, al cierre del periodo fiscal que nos ocupa aún no se cuenta con la información, en tanto este indicador no presenta avances. Para el avance de los indicadores de producto, todos los productos, conforme los indicadores establecidos, presentan un cumplimiento igual o superior al programado, a continuación, información detallada:

Producto 6592, presenta una ejecución de 1,373 NN, para un cumplimiento del 100% Producto 6593, presenta una ejecución de 34,176 NN para un cumplimiento del 109% Producto 6594, presenta una ejecución de 38,024 NN para un cumplimiento del 122% Producto 6595 presenta una ejecución de 162,491 familias, para un cumplimiento del 120%

Logros alcanzados

El programa para Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses presento resultados satisfactorios en el cumplimiento de las metas físicas establecidas, por los datos de ejecución registrados en SIGEF han logrado la cobertura esperada en el reforzamiento al seguimiento del desarrollo infantil de sus beneficiarios. No obstante, el buen desempeño a nivel de productos, queremos destacar que la esencia del programa es poder realizar las primeras evaluaciones del desarrollo infantil de los niños y niñas mediante la prueba aprobada y adaptada del Sistema de Medición del Desarrollo Infantil Dominicano (SIMEDID), esta le permitirá al Estado dominicano obtener información estadística que muestre cómo va el desarrollo infantil en los niños y niñas inscritos en el INAIPI. La implementación de la prueba que estaba pautada para marzo 2021.

Justificación y desvíos

Se observan desvíos en la ejecución financiera entre productos, conforme la programación inicial de los recursos. En términos generales el programa presenta una variación del 10%, sin embargo, a los fines de este informe no se cuenta con información de justificación que lo respalde. Cabe mencionar que esta institución ha sufrido cambios en su personal lo que ha dificultado la fluidez de las informaciones para el seguimiento del programa.

Conclusiones DIGEPRES:

Al cierre del año fiscal 2020, se sugiere:

1- Identificar indicadores de producto que arrojen información sobre la calidad y efectividad del servicio. 2- Aprobar la prueba adaptada a la realidad dominicana para la medición de los niños y niñas del INAIPI. 3- Crear un equipo interinstitucional para los nuevos pasos para el programa.

2. SIMEDID, instrumento que permite medición del desarrollo infantil de nuestros niños y niñas en los servicios.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

INFORME ANUAL
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTARIO

FÍSICO-FINANCIERO

PERÍODO FISCAL
2021

Informe de Autoevaluación del Desempeño de Programas orientados a Resultados

Acumulado enero-diciembre 2021

Información General

Capítulo:	0206- Ministerio de Educación	**Condición de Interés:**
Sub Capítulo:	01- Ministerio de Educación	
Unidad Ejecutora:	0009- Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)	Niños y niñas entre 0 a 4 años, 11 meses y 29 días de la República Dominicana, con su nivel de desarrollo infantil esperado para su rango etario
Nombre del Programa:	22- Desarrollo infantil para niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses	
Vinculación END:	**Objetivo general No. 2.3.** Igualdad de derechos y oportunidades.	**Población Objetivo:** Niños y niñas en edad de 0 a 4 años, 11 meses y 29 días **Población Beneficiaria:** 154,642 niños y niñas en edad de 0 a 4 años, 11 meses y 29 días

Información Presupuestaria

Presupuesto Inicial:	$6,686,626,554.00
Presupuesto Vigente:	$5,575,099,248.15
Presupuesto Ejecutado:	$4,949,440,103.13
Porcentaje de ejecución:	88.8%

Explicativa sobre el desempeño presupuestario:

La mayor imputación del gasto estuvo vinculada a las cuentas de remuneraciones y transferencias.

(La institución no reportó explicativas sobre el desempeño acumulado al cuarto trimestre de 2021. Por tanto, permanecen las explicativas del tercer trimestre).

Indicadores

Nivel Resultados

Resultado esperado:	Incrementado el porcentaje de niños y niñas de 0 a 4 años 11 meses y 29 días con desarrollo infantil esperado	No existe medición del indicador de resultado esperado.
Indicador:	Porcentaje de niños y niñas entre 0 a 4 años, 11 meses y 29 días con un desarrollo infantil esperado	
Método de Calculo	Niños y niñas atendidos en CAIPI y CAFI desde que han sido evaluados/Porcentaje de niños y niñas evaluados que cumplen en desarrollo esperado conforme la media establecida SIMEDID.	
Tipo de indicador	Eficacia	
Periodicidad de la medición	3 veces al año para CAIPI, 2 veces al año CAFI	
Valor base	N/D	
Año base	N/D	
Medio de verificación:	SIMEDID (Sistema de Medición de Desarrollo Infantil Dominicano) Es una prueba estandarizada elaborada para el INAIPI y la Rep. Dom.	

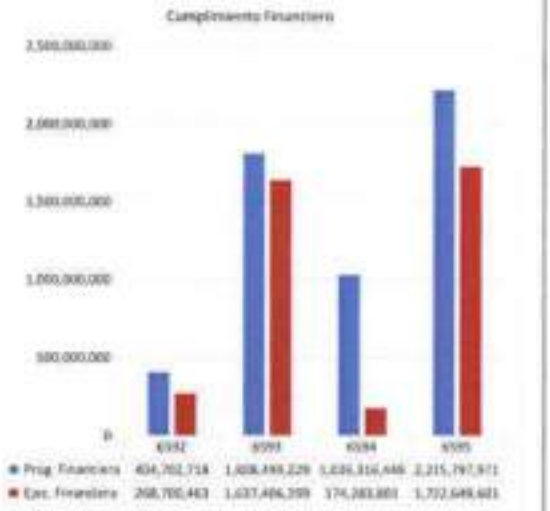
Explicativo sobre el avance de indicadores de resultado:

Si bien el indicador definido presenta una periodicidad de tres y dos mediciones por año para CAIPI y CAFI, respectivamente, por la situación de pandemia COVID-19, al cierre del año 2021 aún no se contaba con la información. Por lo tanto, este indicador no presentó avances.

El segundo piloto inicio en octubre 2021, con los resultados de este piloto se calculará el valor base.

(La institución no reportó explicativas sobre el desempeño acumulado al cuarto trimestre de 2021. Por tanto, permanecen las explicativas del tercer trimestre).

Nivel producto	
Producto	6592-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses reciben atención de acuerdo a su condición
Indicador	Número de niños y niñas con señales de alertas en el desarrollo que son atendidos
Tipo de indicador	Eficacia
Periodicidad de la medición	
Método de calculo	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses atendidos en el INAIPI que presenten condiciones especiales
Valor base	1144
Año base	2019
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI
Producto	6593-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses reciben servicio educativo del nivel inicial
Indicador	Cantidad de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses que reciben servicios educativos
Tipo de indicador	Eficacia
Periodicidad de la medicion	
Método de calculo	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses que reciben servicios en los Centros CAIPI
Valor base	23617
Año base	2019
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI
Producto	6594-Niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses son seguimiento de salud y nutrición según manual
Indicador	Número de niños y niñas en los CAIPI que reciben alimentación de acuerdo al requerimiento calórico y nutricional de su edad
Tipo de indicador	Eficacia
Periodicidad de la medicion	
Método de calculo	Sumatoria de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses que reciben el servicio de alimentación en los Centros CAIPI
Valor base	23617
Año base	2019
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI
Producto	6595-Familias reciben servicios de acompañamiento conforme al manual establecido
Indicador	Cantidad de familias de niñas y niños en CAPI que reciben al menos el 70% de las visitas programadas en el periodo de un año
Tipo de indicador	Eficacia
Periodicidad de la medicion	
Método de calculo	Sumatoria de familias de niños y niñas de 0 a 4 años y 11 meses fortalecidas en buenas prácticas de crianza para educar a sus hijos/as
Valor base	13760
Año base	2019
Medio de verificación:	Registros administrativos del INAIPI



Logros alcanzados
El programa presentó resultados satisfactorios en el cumplimiento de las metas físicas establecidas, logrando la cobertura esperada en el reforzamiento al seguimiento del desarrollo infantil de sus beneficiarios. No obstante al buen desempeño a nivel de productos, es necesario destacar que la esencia del programa es poder realizar las primeras evaluaciones del desarrollo infantil de los niños y niñas mediante la prueba aprobada y adaptada del Sistema de Medición del Desarrollo Infantil Dominicano (SIMEDID). Esta le permitirá al Estado dominicano obtener información estadística que muestre cómo va el desarrollo infantil en los niños y niñas inscritos en el INAIPI. La implementación de la prueba que estaba pautada para noviembre 2021. **(La institución no reportó explicativas sobre el desempeño acumulado al cuarto trimestre de 2021. Por tanto, permanecen las explicativas del tercer trimestre).**
Justificación y desvíos
Se observaron desvíos en la ejecución financiera entre productos, conforme la programación inicial de los recursos. En términos generales, el programa presentó una variación del 10%; sin embargo, a los fines de este informe no se contaba con información de justificación que lo respalde. Cabe mencionar que esta institución ha sufrido cambios en su personal lo que ha dificultado la fluidez de las información para el seguimiento del programa. **(La institución no reportó explicativas sobre el desempeño acumulado al cuarto trimestre de 2021. Por tanto, permanecen las explicativas del tercer trimestre).**
Conclusiones DIGEPRES:
Deben ser identificados indicadores de producto que arrojen información sobre la calidad y efectividad del servicio; así como crear un equipo interinstitucional para ejecutar los nuevos pasos para el programa. La institución no reportó explicativas sobre el desempeño acumulado al cuarto trimestre de 2021. Por tanto, permanecen las explicativas del tercer trimestre.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 7

ANEXOS 7

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

REPUBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atencion Integral a la Primera Infancia

DF-2023-0031

Santo Domingo, D.N
21 de marzo, 2023.

Para: **Besaida Santana de Báez**
Directora Ejecutiva

Vía: **Casimiro Toledo**
Director Administrativo y Financiero

Ángela Hernández
Enc. Depto. Financiero

Elizabeth Valenzuela
Enc. Administrativa

Asunto: Solicitud Autorización **APERTURA FONDO SEDE-OFICINA PRINCIPAL**

En cumplimiento de la autorización del Sr. Rómulo V. Francisco Arias Moscat, Director General de la Dirección General de Contabilidad (**DIGECOG**), en comunicación DG-210-23, de fecha 13 de marzo, 2023, se solicita autorización para transferencia de apertura Fondo Sede-oficina Principal INAIPI, por un monto de **RD$200,000.00**.

El Fondo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la Sra. **KIARA ELENA GARCIA GUZMAN**, Auxiliar de Contabilidad, cédula de identidad y electoral no.402-1540125-4 y se habilitará mediante el cheque de administración No.**21406391,** a favor de la señora citada.

Anexo: Expediente anexo

inaipi
Oficina de Correspondencia
Recibido por:
Fecha 23-03-2023
Hora 8:36 AM

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INAIPI-DE-23-0316

Santo Domingo, D.N
22 de marzo, 2023.

Señora
Kiara Garcia
Auxiliar de Contabilidad
Sede INAIPI
Sus manos.

Kiara Garcia
27/3/23

Estimada Señora Kiara,

Después de un cordial saludo, dando cumplimiento a la autorización emanada del Lic. Rómulo V. Francisco Arias Moscat, Director General de Contabilidad **(DIGECOG)**, en comunicación no. **DG-0210-23**, de habilitar un Fondo de Caja Chica para gastos menores en las Oficinas Regionales del INAIPI, en atención a la naturaleza de servicio de nuestra institución.

Cumpliendo con lo citado, se le designa como responsable del **Fondo de Caja Chica Oficina Central del INAIPI** el mismo tendrá un monto de **RD$ 200,000.00** (Doscientos mil pesos con 00/100), por lo que se le entregará un cheque por el valor citado,como apertura del mismo. Igualmente recibirá el Manual para la operación del fondo.

Contando con el apoyo habitual que a usted le distingue, se despide,

Atentamente,

Besaida Santana de Báez
Directora Ejecutiva
BS/tesorería

Engels Alejandro Gómez
Tesorero Institucional

Anexo:
Documentos operativos
Manual de Operación Fondo de Caja Chica Regional

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

ISTITUCION	INAIPI
Departamento	Administrativo
Auditor	Erick V. [illegible]
Auditor Encargado	[illegible] Admin
Fecha	27/10/2021

ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Nombre del Responsable: Kiara Elena García [illegible]

Monto Asignado: 200,000.00

CLASIFICACION DE BILLETES RD$					
MONEDAS		CANTIDAD		EQUIVALENTE RD$	
2,000	X	19	=	38,000	0.00
1,000	X	25	=	25,000	0.00
500	X	71	=	35,500	0.00
200	X	117	=	23,400	0.00
100	X	257	=	25,700	0.00
50	X	243	=	243(12,150)	0.00
	X		=		0.00
		TOTAL BILLETES		159,750	0.00

CLASIFICACION DE MONEDAS RD$					
MONEDAS		CANTIDAD		EQUIVALENTE RD$	
1	X	137	=	137	0.00
5	X	87	=	435	0.00
10	X	83	=	830	0.00
25	X	53	=	1,325	0.00
				2,727	0.00

162,477

TOTAL DE BILLETES 159,750 0.00

TOTAL DE MONEDAS 2,727 0.00

COMPROBANTES 330,024.61 0.00

REPOSICION -

TOTAL ARQUEADO $ 492,501.61

DIFERENCIAS 292,501.61 0.00

TOTAL FONDO 200,000.00

LEYENDAS DE POLITICAS PARA FINES DE FONDOS	
1	Máximo de Desembolsos 20,000.00
2	Aprobación Desembolsos -
3	Limite y/o % Reposición 60%
4	Valor del Fondo: 200,000.00

DESGLOCE COMPROBANTES DE CAJA DEFINITIVOS			
CANT	FECHA	DOCUMENTO	VALOR
1	27/10/2021	Ver adjunto	304,070.31
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

TOTAL COMPROBANTES 0.00

DESGLOCE COMPROBANTES DE CAJA CHICA PROVISIONALES			
CANT	FECHA	DOCUMENTO	VALOR
1	27/10/2021	Ver adjunto	25,954.30
2			
3			
4			
5			
6			
7			

TOTAL COMPROBANTES 0.00

Kiara García, PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL 402-1540125-4, CERTIFICO HABER RECIBIDO INTACTO LOS VALORES DE ESTOS FONDOS, LUEGO DE QUE LOS AUDITORES INTERNOS ME PRACTICARAN UN ARQUEO EN FECHA 27 de octubre 2021 Y A LA HORA 2:00 pm

Kiara García — CUSTODIO

[illegible] — AUDITOR

Yo Elizabeth Valenzuela — SUPERVISOR

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DOMINICANA

INSTITUCIÓN	INAIPI
Departamento	*ADMINISTRATIVO*
Auditor	Angel Suarez
Auditor Encargado	Jose Adames
Fecha	21-jul-22

ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Nombre del Responsable: Kiara Garcia

Monto Asignado: 200,000.00

CLASIFICACION DE BILLETES RD$				
BILLETES		CANTIDAD		EQUIVALENTE RD$
50.00	X	11	=	550.00
100.00	X	20	=	2,000.00
200.00	X	0	=	0.00
500.00	X	61	=	30,500.00
1,000.00	X	0	=	0.00
2,000.00	X	0	=	0.00
	X		=	0.00
		TOTAL BILLETES		33,050.00

^

CLASIFICACION DE MONEDAS RD$				
MONEDAS		CANTIDAD		EQUIVALENTE RD$
1.00	X	27	=	27.00
5.00	X	21	=	105.00
10.00	X	0	=	0.00
25.00	X	11	=	275.00
				407.00

^

TOTAL DE BILLETES	33,050.00
TOTAL DE MONEDAS	407.00
COMPROBANTES	52,881.88
REPOSICION	113,691.09
TOTAL ARQUEADO	200,029.97
DIFERENCIAS	29.97
TOTAL FONDO	200,000.00

^

LEYENDAS DE POLITICAS PARA FINES DE FONDOS	
1	Máximo de Desembolsos 20,000.00
2	Aprobación Desembolsos: 20,000.00
3	Limite y/o % Reposición 60% = 120,000.00
4	Valor del Fondo: 200000

DESGLOCE COMPROBANTES DE CAJA DEFINITIVOS			
CANT	FECHA	DOCUMENTO	VALOR
1	19/7/2022	8262	11,210.00
2	20/7/2022	Nulo 8263	0.00
3	20/7/2022	8264	3,640.00
4	20/7/2022	8265	5,255.00
5	20/7/2022	8266	4,000.00
6	20/7/2022	8267	406.87
7	20/7/2022	8268	3,120.01
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
		TOTAL COMPROBANTES	27,631.88

^

DESGLOCE COMPROBANTES DE CAJA CHICA PROVISIONALES			
CANT	FECHA	DOCUMENTO	VALOR
1	8/7/2022	6467	4,726.00
2	14/7/2022	6474	10,311.00
3	14/7/2022	6480	1,265.00
4	18/7/2022	6481	1,600.00
5	19/7/2022	6482	1,800.00
6	20/7/2022	6484	875.00
7	20/7/2022	6485	4,673.00
		TOTAL COMPROBANTES	25,250.00

^

YO Kiara Garcia PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL NO. 001-1540915-4, CERTIFICO HABER RECIBIDO INTACTO LOS VALORES DE ESTOS FONDOS, LUEGO DE QUE LOS AUDITORES INTERNOS ME PRACTICARAN UN ARQUEO EN FECHA 21 de julio 2022 Y A LA HORA 10:30 am

Kiara Garcia
CUSTODIO

AUDITOR

SUPERVISOR

1379631

CHEQUE DE ADMINISTRACIÓN

RNC: 401010062

DO60BRRD00000000002418888888

Oficina: 45281

No. 21406391

DÍA 21 MES 03 AÑO 2023

KIARA ELENA GARCIA

PAGUESE CONTRA ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE

RD$ 200,000.00

Doscientos Mil con 00/100

PESOS

MONEDA DE CURSO LEGAL

BANRESERVAS 6781362493

EDIF. SEDE
INAIPI

Yanairy B5464 GLBA3197

FIRMA(S)

⑈21406391⑈ 21411272713⑆02418888888⑈ 60

Kiara García
27/3/2023
9:03 am

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 8

ANEXOS 8

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

DE LA DISOLUCION DEL IDSS, PARRAFO LEY 397-19

PUNTO NO.8

Ley No. 397-19 que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales. Deroga la Ley No. 1896 del 1949, sobre Seguros Sociales, modificada por la Ley No. 6126 del año 1962, sobre la Autonomía de la Caja Dominicana de Seguros Sociales. Deroga los artículos 134, 135, 136, 137, 138 y 139, de la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social,y modifica los artículos 21, 23, 127, 128, 140, 192, 196 y 198 de la citada Ley No. 87-01.G. O. No. 10956 del 1 de octubre de 2019.

EL CONGRESO NACIONAL
En Nombre de la República

Ley No. 397-19

CONSIDERANDO PRIMERO: Que los artículos 60 y 61 de la Constitución establecen, que toda persona tiene derecho a la seguridad social y a la salud integral, por lo que el Estado estimulará el desarrollo progresivo de la seguridad social para asegurar el acceso universal a una adecuada protección en la enfermedad, discapacidad, desocupación y la vejez.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Ley No.1896, del 30 de diciembre de 1949, sobre Seguros Sociales, mediante la cual se creó la Caja Dominicana de Seguros Sociales, entidad que a partir de la Ley No.6126, del 10 de diciembre de 1962, pasó a denominarse Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), que tiene por objeto proteger a la población contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el 9 de mayo de 2001, fue promulgada la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con la finalidad de desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de las y los ciudadanos, en lo concerniente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

CONSIDERANDO CUARTO: Que a partir de la entrada en vigencia de la referida Ley No.87-01, el país cuenta con un sistema de protección de contenido social, obligatorio, solidario, plural, integrado, funcional y sostenible, que reafirma a la población sus prerrogativas constitucionales sobre seguridad social, tanto colectivas como individuales, a la vez que reconoce, articula, regula y supervisa las diversas instituciones públicas y privadas que son parte del sistema.

CONSIDERANDO QUINTO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 164 de la Ley No.87-01, se dispuso la transformación del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) en una entidad administradora de riesgos y proveedora de servicios de salud y riesgos laborales, por lo que las funciones de dirección, regulación y financiamiento, anteriormente previstos en la legislación, pasaron a ser de la exclusiva responsabilidad del Estado, a través del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

Artículo 36.-Disolución del IDSS y Transferencia de funciones IDSS. Se ordena la disolución del Instituto Dominicano de Seguros Sociales y a partir la entrada en vigencia de esta ley, se ordena la transferencia de las funciones del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), de la siguiente manera:

1) La Administradora de Riesgos de Salud (ARS SS) del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) cesará en sus operaciones y se procederá a su inhabilitación y liquidación, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL):

a) Las y los afiliados de la ARS SS pasarán al Seguro Nacional de Salud (ARS) Senasa).

b) Las y los afiliados de la Adminstradora de Riesgos de Salud Salud Segura (ARS SS) del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) conservarán la continuidad de la cobertura de los servicios de salud.

c) Las y los empleados de empresas privadas podrán optar por otra ARS de su preferencia, en un plazo de tres meses contados a partir de la ejecución del traspaso indicado en este artículo, manteniendo la continuidad de su cobertura. Las ARS no podrán rechazar a las y los afiliados que las seleccionen.

d) En caso de que las y los trabajadores del sector privado afiliados a la Administradora de Riesgos de Salud (ARS SS) del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) transferidos al Seguro Nacional de Salud (ARS Senasa) no soliciten el traspaso a otra ARS en el plazo indicado en el literal c) de este numeral, solo podrán solicitarlo una vez hayan cumplido doce cotizaciones, de acuerdo con las disposiciones de la Ley No. 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias.

e) La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales regulará y velará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los literales a), b), c) y d) de este numeral.

2) La Administradora de Estancias Infantiles del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) cesará en sus funciones. Las estancias infantiles del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y los establecimientos y servicios bajo su

administración pasarán a ser gestionados por el Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI).

3) Las funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI) establecidas por el artículo 137 de la Ley No. 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias, pasarán a ser ejercidas por el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), en apego a las normas complementarias que dicho Consejo dicte al efecto.

4) El Autoseguro del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), previsto en el párrafo II del artículo 43 de la Ley No. 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias, pasará a ser administrado por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigencia de esta ley, en apego a las normas complementarias dictadas por la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).

5) La administración y prestación de los servicios del Seguro de Riesgos Laborales previstos en la Ley No. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias, estarán a cargo del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), en los términos y condiciones descritos en esta ley y sus normas complementarias.

Artículo 37.- Condición de las pensiones de las y los afiliados. Las pensiones por discapacidad y sobrevivencia correspondientes a las y los afiliados que estuvieron

Evidencia con inclusión de firmas para el fondo Eventual de Quisqueya empieza contigo

PUNTO NO.8

TESORERIA NACIONAL

Ministerio de Educación

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

2020 AGO 31 A 11:04

RECIBIDO

POR: _____

INAIPI-DE-20-0469

Santo Domingo, D. N.
31 de agosto del 2020

Señor
Lic. Catalino Correa Hiciano
Tesorero Nacional
Ministerio de Hacienda
Ciudad.-

Distinguido Sr. Tesorero,

Por medio de la presente, solicitamos de manera formal excluir la firma de la Sra. Karen Lisbeth Ricardo Corniel, Cédula de Identidad No. 001-0801706-2, y la inclusión a la firma del Lic. José Leonel Cabrera Abud, Cédula de Identidad No. 001-0096688-6, quien es el nuevo Ministro Encargado de los Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República, en nuestra cuenta corriente No.: 100-01-240-018160-2, a nombre del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia - Quisqueya Empieza Contigo, del Banco de Reservas de la República Dominicana.

Dándole las gracias por anticipado, quedo de usted.

Muy atentamente,

Kenia Lora
Directora Ejecutiva

KL/gce

Anexo:

- Tarjetas de registro de firmas y copia de cédula.

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de Cliente Vinculado a Cuenta Gubernamental
(Autorizado a Firmar)

[illegible]	26 DE AGOSTO DE 2020
[illegible]	DIGEPEP

Información de la Cuenta

[illegible]	240-018160-2
[illegible]	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Tipo de producto ☑ Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorro

Datos personales:

Documentos de Identificación:

[illegible]	001-0095688-8	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	JOSE LEONEL				
[illegible]	CABRERA ABUD				
[illegible]	(Incluir apellido de casada en caso que aplique) MINISTRO DE ESTADO ENCARGADO				

Estado civil: ☐ Casado ☑ Soltero

Sexo: ☑ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad: ☑ Dominicana ☐ Estadounidense ☐ Otra nacionalidad

Residencia Rep. Dom. ☐ Permanente ☐ Temporal ☐ No residente

Posee residencia de USA: ☐ SÍ ☐ NO

Origen de la Nacionalidad

[illegible]	18 DE DICIEMBRE DE 1966	[illegible]	SANTIAGO, REP. DOMINICANA
[illegible]	COMERCIATE		
[illegible]	☐ Casa	☐ Apartamento	
[illegible]	AV. ANACAONA	[illegible]	107
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	LOS CACICAZGO	[illegible]	SANTO DOMINGO, D. N.
[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	neney.cabrera@digepep.gob.do-	[illegible]	

Declaro que las informaciones contenidas en esta solicitud son correctas y autorizo al Banco a comprobar su veracidad en la forma que estime conveniente. En el caso de que dicha solicitud sea aprobada, la entidad queda autorizada, igualmente, a solicitar y emitir a los centros de información crediticia, los datos que anteceden y todo lo referente a mi comportamiento crediticio.

Firma del autorizado a firmar : _____

Para uso del Banco:

Observaciones

Decisión: ☐ Aprobado ☐ Rechazado

Firma y Clave _____ Firma y Clave _____

Fecha _____

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de Cliente Vinculado a Cuenta Gubernamental
(Autorizado a Firmar)

[illegible]	28 DE AGOSTO DE 2020
[illegible]	DIGEPEP

Información de la Cuenta

[illegible]	240-018160-2
[illegible]	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Tipo de producto ☑ Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorro

Datos personales:

Documentos de identificación:

[illegible]	001-0096688-6	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	JOSE LEONEL				
[illegible]	CABRERA ABUD				
[illegible]	(Incluir apellido de casada en caso que aplique) MINISTRO DE ESTADO ENCARGADO				

Estado civil: ☐ Casado ☑ Soltero

Sexo: ☑ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad: ☑ Dominicana ☐ Estadounidense ☐ Otra nacionalidad

Residencia Rep. Dom. ☐ Permanente ☐ Temporal ☐ No residente

Origen de la Nacionalidad

Posee residencia de USA: ☐ SÍ ☐ NO

[illegible]	18 DE DICIEMBRE DE 1966	[illegible]	SANTIAGO, REP. DOMINICANA
[illegible]	COMERCIATE		
[illegible]	☐ Casa	☐ Apartamento	
[illegible]	AV. ANACAONA	[illegible]	107
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	LOS CACICAZGO	[illegible]	SANTO DOMINGO, D. N.
[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	neney.cabrera@digepep.gob.do-	[illegible]	

Declaro que las informaciones contenidas en esta solicitud son correctas y autorizo al Banco a comprobar su veracidad en la forma que estime conveniente. En el caso de que dicha solicitud sea aprobada, la entidad queda autorizada, igualmente, a solicitar y emitir a los centros de información crediticia, los datos que anteceden y todo lo referente a mi comportamiento crediticio.

Firma del autorizado a firmar : [signature]

Para uso del Banco:

Observaciones

Decisión: ☐ Aprobado ☐ Rechazado

Firma y Clave _____ Firma y Clave _____

Fecha _____

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de Cliente Vinculado a Cuenta Gubernamental
(Autorizado a Firmar)

[illegible]	26 DE AGOSTO DE 2020
[illegible]	DIGEPEP

Información de la Cuenta

[illegible]	240-018180-2
[illegible]	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Tipo de producto ☑ Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorro

Datos personales:

Documentos de identificación:

[illegible]	001-0096668-6	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	JOSE LEONEL				
[illegible]	CABRERA ABUD				
[illegible]	(Incluir apellido de casada en caso que aplique) MINISTRO DE ESTADO ENCARGADO				

Estado civil: ☐ Casado ☑ Soltero

Sexo: ☑ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad: ☑ Dominicana ☐ Estadounidense ☐ Otra nacionalidad

Residencia Rep. Dom. ☐ Permanente ☐ Temporal ☐ No residente

Posee residencia de USA: ☐ SÍ ☐ NO

Origen de la Nacionalidad

[illegible]	18 DE DICIEMBRE DE 1966	[illegible]	SANTIAGO, REP. DOMINICANA
[illegible]	COMERCIATE		
[illegible]	☐ Casa	☐ Apartamento	
[illegible]	AV. ANACAONA	[illegible]	107
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	LOS CACICAZGO	[illegible]	SANTO DOMINGO, D. N.
[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	nenay.cabrera@digepep.gob.do-	[illegible]	

Declaro que las informaciones contenidas en esta solicitud son correctas y autorizo al Banco a comprobar su veracidad en la forma que estime conveniente. En el caso de que dicha solicitud sea aprobada, la entidad queda autorizada, igualmente, a solicitar y emitir a los centros de información crediticia, los datos que anteceden y todo lo referente a mi comportamiento crediticio.

Firma del autorizado a firmar : _____

Para uso del Banco:

Observaciones

Decisión: ☐ Aprobado ☐ Rechazado

Firma y Clave _____

Firma y Clave _____

Fecha _____

banreservas.com
RNC-401010062
CLI-027-A 04-2017

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de firma

Oficina: PRINCIPAL

Tipo de cuenta: ☐ Corriente X ☐ Ahorro

Nombre de la cuenta: INSTITUTO DE ATENCION INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA, (INAIPI) PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Número de la cuenta: 240-018160-2

Nombre firmante: JOSE LEONEL CABRERA ABUD

Documento de Identidad: 001-0096688-6

Teléfono(s): 809-696-1800

Fecha: 26 DE AGOSTO DE 2020

Muestra de Firma

Muestra de Firma

(Para los casos que conlleven la presencia de testigos)

Firma del Testigo

Firma del Testigo

Huellas Dominicales

Huellas Dominicales

Para uso del Banco

Grupos			Condiciones:
A	B	C	

Firma Autorizada

A: Firmará solo o separadamente B: Simplemente Firmará acompañado de otro(s) C: Firmará por Poder.

banreservas.com
RNC 401010062
SILVAR-351 - 06-2017

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de firma

Oficina: PRINCIPAL

Tipo de cuenta: ☐ Corriente X ☐ Ahorro

Nombre de la cuenta: INSTITUTO DE ATENCION INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA, (INAIPI) PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Número de la cuenta: 240-018160-2

Nombre firmante: JOSE LEONEL CABRERA ABUD

Documento de Identidad: 001-0096688-6

Teléfono(s): 809-696-1800

Fecha: 26 DE AGOSTO DE 2020

Muestra de Firma

(Para los casos que conlleven la presencia de testigos)

Firma del Testigo

Firma del Testigo

Para uso del Banco

Grupos			Condiciones:
A	B	C	

Firma Autorizada

A: Firmará solo o separadamente B: Simplemente Firmará acompañado de otro(s) C: Firmará por Poder.

banreservas.com
RNC 401010082

BANRESERVAS
El banco de los dominicanos

Registro de firma

Oficina: PRINCIPAL

Tipo de cuenta: ☐ Corriente X ☐ Ahorro

Nombre de la cuenta: INSTITUTO DE ATENCION INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA, (INAIPI) PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

Número de la cuenta: 240-018160-2

Nombre firmante: JOSE LEONEL CABRERA ABUD

Documento de Identidad: 001-0096688-6

Teléfono(s): 809-686-1800

Fecha: 26 DE AGOSTO DE 2020

Muestra de Firma

(Para los casos que conlleven la presencia de testigos)

Firma del Testigo

Firma del Testigo

Huellas Dactilares

Huellas Dactilares

Para uso del Banco

Grupos			Condiciones:
A	B	C	

Firma Autorizada

A: Firmará solo o separadamente B: Simplemente Firmará acompañado de otro(s) C: Firmará por Poder.

banreservas.com
RNC 401010062
SIL-VAR-161 06-2017

IDDOM001009668<862<<<<<<<<<<<<<
6612186M2412182DON<<<<<<<<<<<<<7
CABRERA<ABUD<<JOSE<LEONEL<<<<<

EVIDENCIA UNA RESOLUCION DEL FONDO EN AVANCE AUTORIZADO POR EXCEPCIÓN PARA EL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO

PUNTO NO.8

República Dominicana

Ministerio de Hacienda

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DIGEPRES

294

"Año del Fomento de las Exportaciones"

6 FEB 2018

No.

Señora
LICDA. BERLINESA FRANCO VDA. DE LOS SANTOS
Directora del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)
Su Despacho.

Distinguida señora Directora:

Muy cortésmente, tenemos a bien remitir a ese Despacho, para los fines de lugar, la Resolución No. 032-2018, de fecha 05 de febrero del 2018, mediante la cual se autoriza a ese Instituto al trámite de un Fondo en Avance Autorizado por Excepción, para el Plan Quisqueya Empieza Contigo.

Con sentimientos de consideración y estima personal, le saluda,

Muy atentamente,

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DIGEPRES

LUIS REYES SANTOS
Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Director General de Presupuesto

LRS/JG/pa

C.C.: Contraloría General de la República
Tesorería nacional
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

República Dominicana

Ministerio de Hacienda

"Año del Fomento de las Exportaciones"

RESOLUCIÓN NO. 032-2018 QUE AUTORIZA AL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI), AL TRÁMITE DE UN FONDO EN AVANCE AUTORIZADO POR EXCEPCIÓN, PARA EL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO.

CONSIDERANDO: Que, la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06, entró en vigencia desde el primero (1ro) de enero 2007.

CONSIDERANDO: Que, la Ley de la Tesorería Nacional No.567-05, fue promulgada el 30 de diciembre del 2005.

CONSIDERANDO: Que, la Ley que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República No.10-07, fue promulgada el 8 de enero del 2007.

CONSIDERANDO: Que, la Ley de Organización del Ministerio de Hacienda No.494-06, está en vigencia desde el primero (1ro) de enero 2007.

CONSIDERANDO: Que, el Congreso Nacional aprobó mediante la Ley No. 243-17, el Presupuesto General del Estado de la gestión 2018, promulgada el 29 de noviembre 2017.

Visto: El artículo 20, párrafo II y III de la Ley No.567-05, de la Tesorería Nacional y su reglamentación aprobada mediante Decreto No.441-06.

Visto: El artículo 7 numeral 2 de la Ley No.10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Visto: El artículo 34 de la Ley No.10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Visto: El artículo 3 numeral 6 de la Ley No.494-06, de Organización del Ministerio de Hacienda.

Vista: La Resolución No. 174-2015, que aprueba la Norma de Anticipos Financieros, de fecha 28 de diciembre del año 2015.

Vista: La Resolución No. 08-2016, que modifica el Art. 29 de la Resolución No. 174-2015, mediante la cual se aprueba la Norma de Anticipos Financieros, de fecha 28 de diciembre del año 2015.

Vista: La comunicación No.INAIPI-DG-18-0791, de fecha 16 de enero del 2018, suscrita por la **Licda. Berlinesa Franco Vda. De los Santos, Directora del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**, en la cual solicita la apertura de un Fondo de Avance por Excepción para la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)**, por un monto de **RD$26,000,000.00** (Veintiséis millones de pesos con 00/100) trimestrales, equivalente a **RD$104,000,000.00** (Ciento cuatro millones de pesos con 00/100) anual, los cuales serán utilizados con el propósito de dar continuidad al Plan Nacional de Atención a la Primera Infancia Quisqueya Empieza Contigo.

República Dominicana

Ministerio de Hacienda

032-2018

Vista: La comunicación No.153, de fecha 24 de enero del año 2018, suscrita por Luis Reyes Santos, Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad, Director General de Presupuesto, en la cual recomienda la apertura de un Fondo en Avance autorizado por Excepción, por un monto de **RD$26,000,000.00** (Veintiséis millones de pesos con 00/100) trimestrales.

POR TANTO, El Ministro de Hacienda, en cumplimiento de sus atribuciones dicta lo siguiente:

ARTÍCULO 1.- Se autoriza al **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**, al traspaso del Fondo en Avance autorizado por Excepción, para dar continuidad al Plan Nacional de Atención a la Primera Infancia Quisqueya Empieza Contigo (Expediente No.FEA-000047).

ARTÍCULO 2.- El Fondo en Avance por Excepción autorizado mediante la presente resolución, asciende a la suma de **RD$26,000,000.00** (Veintiséis millones de pesos con 00/100) trimestrales, para un equivalente de **RD$104,000,000.00** (Ciento cuatro millones de pesos con 00/100) anual.

ARTÍCULO 3.- El Fondo en Avance autorizado por Excepción, será administrado a través de la cuenta bancaria No.240-018160-2. Las personas responsables serán el Lic. José Domingo Contreras, Director General y el Ing. Francisco L. Benedicto P., Director Administrativo Financiero de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

PÁRRAFO: El titular de la Institución deberá informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), si se realiza la sustitución de la persona responsable de administrar el referido Fondo.

ARTÍCULO 4.-El trámite del Fondo en Avance Autorizado por Excepción del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**, se realizará en la Estructura Programática siguiente:

Capítulo	0206	: Ministerio de Educación
Sub-Capítulo	01	: Ministerio de Educación
DAF	01	: Ministerio de Educación
UE	0009	: Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia
Programa	12	: Servicios de Educación Inicial
Sub-Programa	02	: Servicios de Atención Integral a la Primera Infancia (0-5 años)
Proyecto	00	: N/A
Actividad /Obra	0002	: Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia
Fuente Específica	0100	: Fondo General
Organismo	100	: Tesorero Nacional

ARTÍCULO 5.- Conforme el artículo 20 párrafo II de la Ley de Tesorería Nacional No.567-05, se autoriza el uso del Fondo en Avance Autorizado por Excepción, en los siguientes objetos del gasto:

OBJETAL	DESCRIPCION	MONTO TRIMESTRAL	MONTO ANUAL
2.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	23,749,701.12	94,998,804.48
2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,597,257.50	6,389,030.00
2.6	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	653,041.38	2,612,165.52
TOTAL RD$		**26,000,000.00**	**104,000,000.00**

032-2018

ARTÍCULO 6.- Las rendiciones y liquidaciones de este Fondo, deberán ser presentadas dentro de los plazos establecidos en la norma específica que dicte el Ministerio de Hacienda y de conformidad con las instrucciones que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Dada en Santo Domingo de Guzmán, a los (**05**) días del mes de **FEBRERO** del año Dos Mil Dieciocho (2018).

D/O

MINISTRO DE HACIENDA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 9

ANEXOS 9

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

ACTO DE COMPROBACION

NÚMERO: 24-2022

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Cinco (05) días, del mes de Diciembre, del año dos mil Veintidós (2022), **YO, DR. FRANCISCO PEREZ ENCARNACION**, dominicano, mayor de edad, Abogado, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matricula Numero 2381, Portador de la Cédula de Identidad y Electoral Número 001-1022822-8, con estudio profesional abierto en el Número un mil ciento cincuenta y cuatro (1154), de la Avenida Winston Churchill, Edificio Elsa Mirgia, Apartamento 1, segunda planta, Urbanización Fernández, de esta Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional; Mi requerido por el señor: **JUAN TOMAS MENDEZ** , dominicano, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad y Electoral Número 001-0728320-2 , funcionario público, de este domicilio y residencia; Director de la Dirección de Operaciones del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**, entidad gubernamental amparada en la Ley núm. 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Deroga el Dec. Núm 102-13, del 12 de abril de 2013. G.O. No. 11076 del 29 de julio de 2022, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) No.4-30-15997-2, con su sede y oficinas principales establecidas en la Avenida Bolívar, Esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representado por LOS DIRECTIVOS del (INAIPI) **CASIMIRO TOLEDO** Director Administrativo y Financiero, **AARON ANDRES KRANWIKEL**, Encargado Departamento Edificaciones, ambos dominicanos, mayores de edad, portadores de las cedulas de identidad y electoral Nos, 002-0011059-1 y 001-0005785-0; respectivamente domiciliados y residentes en esta ciudad, quienes actúan en su calidad de funcionarios , por mediación de la **LICDA. KARY RAMIREZ** , dominicana, mayor de edad, casada, portadora de la cédula de identidad y electoral número 001-1863659-6, Encargada del Departamento Jurídico, **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**; Para que en mi antes indicada calidad de NOTARIO PUBLICO, proceda a hacer constar y dar Fe, mediante Acta Auténtica, de los pormenores del **ACTO DE COMPROBACIÓN PARA FINES DE DESCARGO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE A MIL QUINIENTAS (1,500) FUNDAS DE CEMENTO GRIS MARCA ARGOS (NO APTAS PARA EL USO) LAS CUALES SE ENCUENTRAN CUSTODIADAS EN EL ALMACEN DE LA LUPERON DE EL INAIPI** . Para tales fines en el indicado acto, y en virtud del anterior requerimiento, me he trasladado a la Avenida Bolivar esq. Nicolás de Bari , número 61 , del sector La Esperilla , Santo Domingo, Distrito Nacional, , he procedido a instalar mi estudio Ad-hoc, siendo exactamente las NUEVE TREINTA horas de la MAÑANA (09:30) A.M Estando presentes por el **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)** funcionarios de dicha institución los señores; **LIC. JUAN TOMAS MENDEZ**, de la Institución; **LIC. CASIMIRO TOLEDO** y el **LIC. AARON ANDRES KRANWIKEL**, de la Institución; y asistida de los mismos Me he trasladado al **ALMACEN DE LA LUPERON** ubicado en la Ave. Gregorio Luperón No.08 sector Herrera, Santo Domingo D.N, Lugar donde se pude constatar y verificar que el material consistente a **MIL QUINIENTAS (1,500) FUNDAS DE CEMENTO MARCA ARGOS** , las cuales sufrieron daños debido a las inundaciones causadas por la gran lluvia que afectó nuestro país en fecha (4 Noviembre2022) **POR LO QUE FUERON DECLARADAS NO APTAS PARA EL USO POR EL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL INAIPI. LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES** emitirá un Certificado de **DESCARGO**; El Notario Infrascrito hace constar que observamos detenidamente el Proceso de la referida descarga y comprobamos en [illegible]

en el presente Acto, me trasladé a mi Despacho profesional donde procedí a transcribir la presente Acta desde la minuta levantada a ese efecto. Notaria infrascrita que **CERTIFICO Y DOY FÉ DE SU CONTENIDO.**

Lic. [illegible]
Director de Operaciones INAIPI

Casimiro Toledo
Director Adm. y Financiero INAIPI

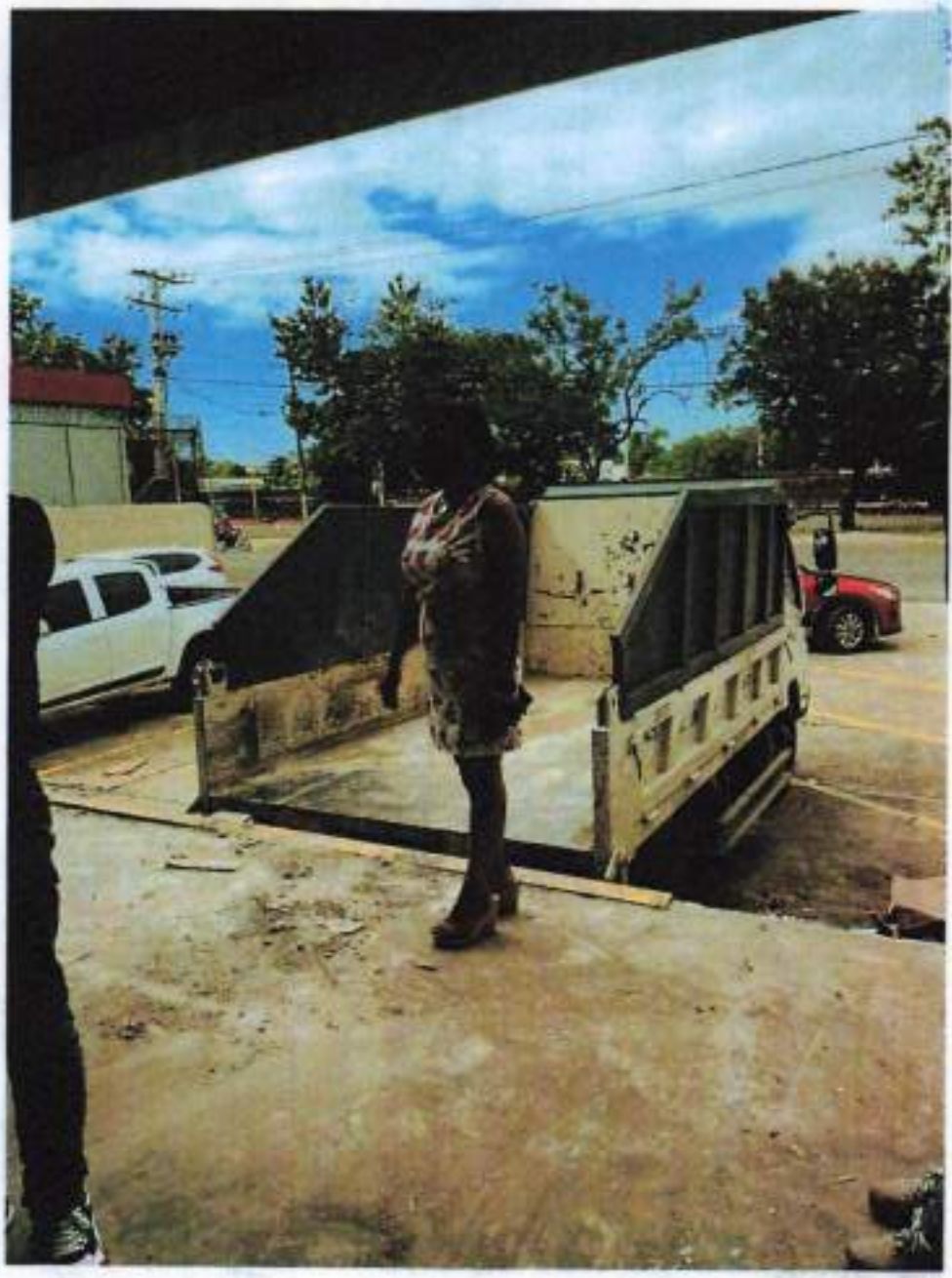
Aaron [illegible]
Encargado Dpto. Edificaciones INAIPI

Licda. [illegible]
Encargada Dpto. Jurídico INAIPI

FRANCISCO PEREZ ENCARNACION
Notario Público

LIC. FRANCISCO PEREZ ENCARNACION
ABOGADO NOTARIO PUBLICO
Sto. Dgo. D.N.

DISTRITO NACIONAL
Registro Civil
Departamento de Sello Unitario
Registrado en Sello Unitario, D.N.
Entrada 01/12/2012
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]



Elizabeth Del Carmen Valenzuela Mota

De: Jose Felix De la Cruz
Enviado el: viernes, 11 de noviembre de 2022 2:13 p. m.
Para: Juan Tomas Mendez Moqueta; Aaron Andres Kranwinkel Aquino; Ivan Rafael Pichardo Martinez; Carlos Marenik Peña Careballo; Damares Feliz Reyes
Asunto: Verificación de cemento.
Datos adjuntos: 20221111_085213.jpg

En los almacenes de la Loperón de esta institución procedimos a verificar 30 paletas de cemento gris para construcción. Arrojando un total de 1500 fundas. Las cuales luego de verificados lotes por lotes
Determinamos que no están en condiciones para darle usos: estando estas endurecidas. Anexo fotos de ellas. Estando presente los encargados de almacenes y los auxiliares que apoyaron dicho proceso.

Cordiales saludos.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Obtener [Outlook para Android]

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

Elizabeth Del Carmen Valenzuela Mota

De: Elizabeth Del Carmen Valenzuela Mota
Enviado el: viernes, 11 de noviembre de 2022 1:58 p. m.
Para: Carlos Marenix Peña Caraballo
CC: Rosario Yiliante Montero; Eudys Alberto Sanchez Presinal; Casimiro Toledo Doñe; Damares Feliz Reyes; Annette Jacquelin Herasme Matos De Savery; Ivan Rafael Pichardo Martinez; Juan Tomas Mendez Moquete; Michelina Luna Solano
Asunto: Cemento almacén Luperón

Buenas tardes:
En el día de hoy, el personal de mantenimiento hizo un levantamiento relacionado al cemento que esta en el almacén de Luperón. La conclusión a la que se llegó, es que, en su mayoría este no esta en condiciones para ser utilizado en los mantenimientos y reparaciones que realizamos. La parte que no esta 100% dañado, tiene una parte dura y otra en condiciones mínimamente útil.
La recomendación externada por el señor ivan Pichardo, en su calidad de encargado de mantenimiento y la persona idónea para emitir una opinión en este caso que nos atañe, es la siguiente:
"La señora Damares hizo un contacto con el ayuntamiento de Santo Domingo Oeste, los mismos, están interesado en que se le done este cemento, que aunque a nosotros no nos funciona, ellos si lo pueden usar para muros de contención, el departamento de Operaciones representado por el señor Ivan Pichardo, después de que su personal realizo la verificación física de las fundas de cemento, da como recomendación que sea sacado de almacén(con el proceso correspondiente de descargo)la existencia en su totalidad del cemento gris.

Elizabeth Valenzuela
Depto. Administrativo

¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

http://www.inaipi.gob.do
Tel: (809) 545-5147 ext. 1311
Cel.: (829-423-3171

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

Este mensaje y sus anexos podrían contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del destinatario; quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, este deberá ser eliminado de su computadora e informar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta, o al Centro de Atención al Usuario del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), al número (809) 545-5147 Extensión 1111. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente representan ni coinciden con la posición oficial de la institución.

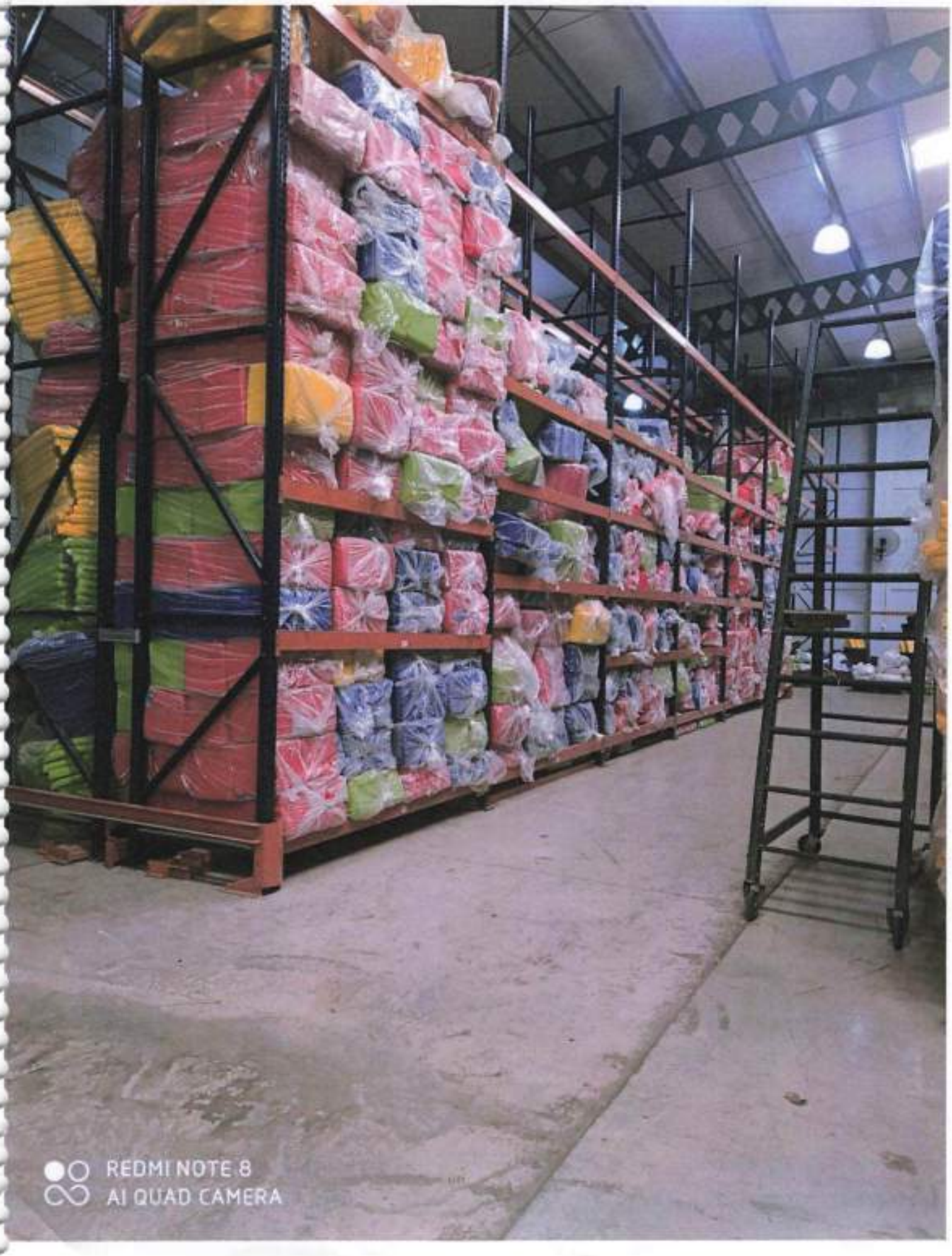
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

REFRIGERATOR
REFRIGERATOR
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 12

ANEXOS 12

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Anexo 2
Centros de Atención Integral a la Primera Infancia Plan Piloto (Fase 1)
Martes 6 de abril, 2021

Los veinticuatro (24) centros que, como plan piloto, vamos a ofrecer servicio el próximo martes 6 de abril, 2021 son:

Provincia	Nombre del Municipio	Centros Educativos	Tipo de Centro	Matrícula
Independencia	1001 Jimaní	BOCA DE CACHÓN [0036]	CAIPI N	185
		JIMANI [0137]	CAIPI T	214
		JIMANI VIEJO [0201]	CAFI GD	235
		VILLA ARMONIA [0039]	CAIPI N	251
El Seibo	El Seibo	HOYITOS	CAIPI N	250
		GINANDIANA	CAIPI T	217
		LOS CAJUILES	CAIPI T	30
		CAPOTILLO	CAIPI T	91
		MANICERA	CAIPI T	86
		CAFI VILLA GUERRERO	CAFI GD	356
Monseñor Noel	Bonao	ESTANCIA INFANTIL LA AMISTAD [1603]	CAIPI SS	196
		ESTANCIA INFANTIL LAS HORTENSIAS [1604]	CAIPI SS	160
		ESTANCIA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS [1605]	CAIPI SS	124
Esperanza	2702 Esperanza	ESTANCIA INFANTIL ESPERANZA I [1617]	CAIPI SS	133
		ESTANCIA INFANTIL ESPERANZA II [1618]	CAIPI SS	101
Samaná	2001 Samaná	LOMA DE PANCHITO [0274]	CAFI GD	360
		MARIA LUISA [0157]	CAIPI N	250
	2002 Sánchez	SÁNCHEZ [0147]	CAIPI T	204
		SANCHEZ [0758]	CAFI GD	200
Espaillat	0901 Moca	ESTANCIA INFANTIL DON RAFAEL RAMOS [1608]	CAIPI SS	176
Monte Plata	2902 Bayaguana	BAYAGUANA [0490]	CAIPI N	187
San Jose de Ocoa	3101 San José de Ocoa	LOS MAESTROS [0042]	CAIPI N	235
		PUEBLO ABAJO [0279]	CAFI GD	320
		PUEBLO ARRIBA [0280]	CAFI GD	353

REPÚBLICA DOMINICANA
EDUCACIÓN

inaipi

REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

Protocolo General

para el Retorno Seguro a los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia y al Programa de Base Familiar y Comunitaria

¡Cuidando la alegría y la seguridad del reencuentro!

Presentación

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, INAIPI es una institución descentralizada adscrita al Ministerio de Educación, encargada de la implementación del Modelo de Atención a la Primera Infancia en el país, desde su creación, se ha concentrado en la prestación de servicios de atención integral que garanticen la protección de los derechos de los niños y niñas y su desarrollo óptimo, con participación de las familias y comunidades, cubriendo territorios y población identificada con mayores niveles de vulnerabilidad.

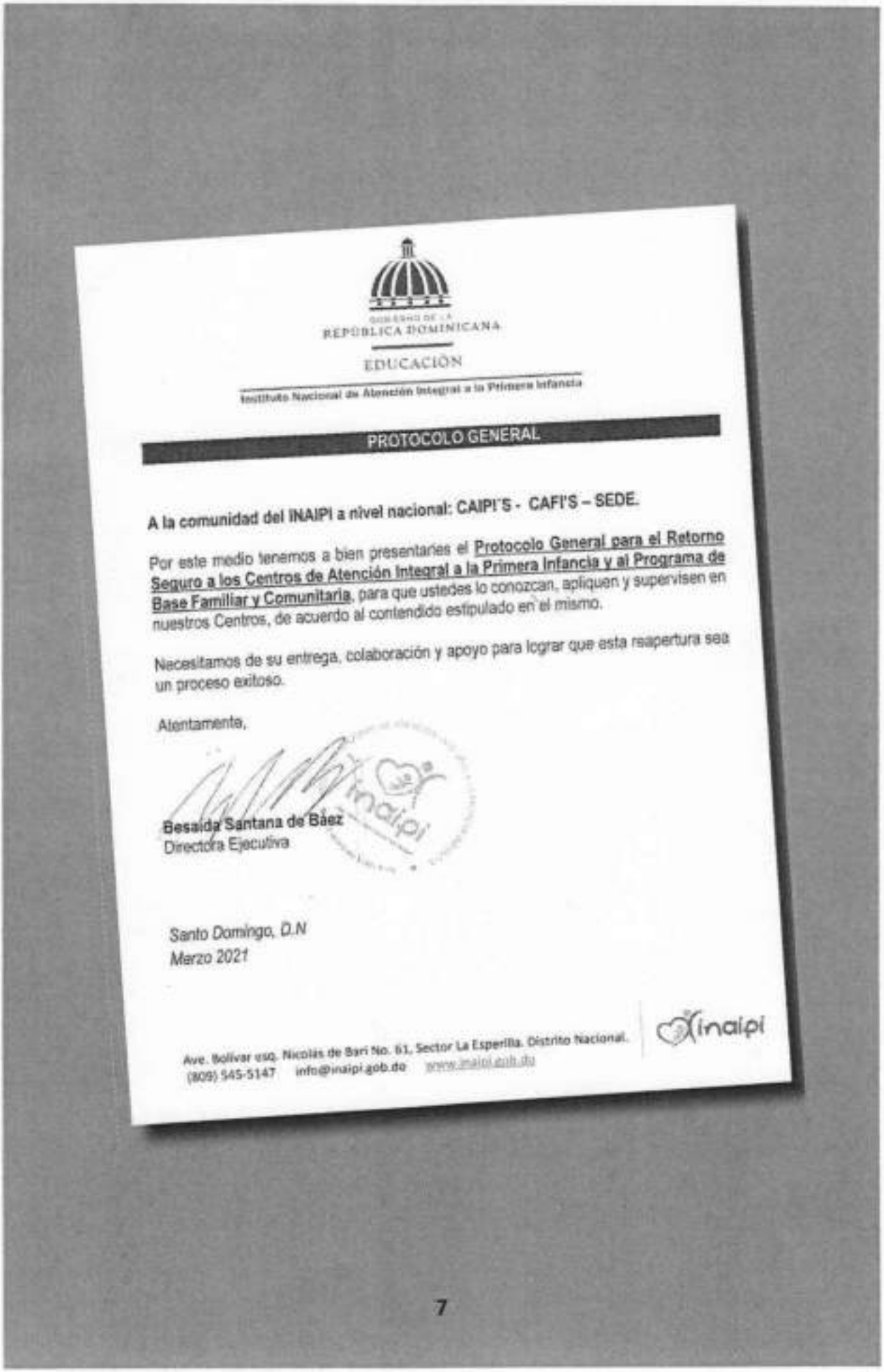
En el año 2020, el mundo fue impactado por una pandemia no esperada, provocada por el virus SARS-COV2 dejando a su rastro una gran depresión económica, emocional y social para todos. A consecuencia de esto, desde el 19 de marzo del mencionado año, fue declarada de la Republica Dominicana en estado de emergencia mediante el decreto 134-20. Fue entonces cuando el INAIPI se vio en la obligación de cerrar la prestación de servicios de mansera presencial, estableciendo distanciamiento físico y enviando a sus hogares los miles de niños y niñas que reciben los servicios sin una fecha de vuelta pautada.

Estando en el tercer mes del año 2021, el panorama epidemiológico del país ha presentado mejoras, lo que ha permitido que el gobierno dominicano establezca la posibilidad para la reapertura de los servicios. Se distingue la luz al final del túnel y se asegura que, dentro de poco, se podrán volver a abrir los centros recibiendo nuevamente a los niños y niñas para seguir brindándoles un espacio donde puedan desarrollarse de una manera óptima.

Es por esto que, tomando como punto de partida las directrices del Protocolo General para el Retorno a la Aulas elaborado de manera conjunta con el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Educación, desde el INAIPI, hemos creado este Protocolo para la Reapertura de los Servicios adaptado a las necesidades y condiciones para la atención integral brindada a los niños y niñas en nuestros centros.

Tomando en cuenta el desarrollo de la COVID-19 en cada una de las provincias y regiones que conforman la República Dominicana, así como el seguimiento, en estrecha coordinación con las autoridades de Salud Pública, de las tendencias de esta pandemia, mediante este protocolo se establecen los parámetros que permitirán dinamizar la actividad de nuestros centros en beneficio de nuestros niños y niñas.

De esta forma, damos cumplimiento a la voluntad expresada al presentar el Plan Educación para todos preservando la Salud, con relación a favorecer y pautar el regreso a la actividad en los centros, en la medida en que las condiciones sanitarias así lo permitieran.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

PROTOCOLO GENERAL

A la comunidad del INAIPI a nivel nacional: CAIPI´S - CAFI'S – SEDE.

Por este medio tenemos a bien presentarles el **Protocolo General para el Retorno Seguro a los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia y al Programa de Base Familiar y Comunitaria**, para que ustedes lo conozcan, apliquen y supervisen en nuestros Centros, de acuerdo al contenido estipulado en el mismo.

Necesitamos de su entrega, colaboración y apoyo para lograr que esta reapertura sea un proceso exitoso.

Atentamente,

Besaida Santana de Báez
Directora Ejecutiva

Santo Domingo, D.N
Marzo 2021

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Miembros del Comité	Funciones
Equipo Educativo	• Desarrolla planificación educativa de acuerdo al protocolo
Equipo Multidisciplinario	**Agente de Desarrollo Social:** • Valorar los posibles daños material, social y comunitario de niños, niñas y sus familias. • Identificar si nuestros niños, niñas y sus familias han padecido de la enfermedad, así como si han tenido pérdidas de familiares producto del COVID-19. Ver en Anexos las Fichas E. • Enviar a Técnico Nacional Multidisciplinario de Salud listado de niños niñas y sus familias identificadas con temas de salud y que han padecido COVID-19 en coordinación con Agente de Salud y Nutrición. • Seguimiento a la protección y restitución de derechos de los niños y niñas (en caso de identificar situaciones de riesgos o vulnerabilidad). • Seguimiento a los casos identificados de familias en situación de vulnerabilidad y pobreza extrema. • Seguimiento a los casos de niños y niñas huérfanos por feminicidio, articular con Protocolo de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Huérfanos por Feminicidio. • Seguimiento a casos de violencia intrafamiliar y de género. • Identificar red de apoyo social y familiar para aquellas familias que se encuentran en situaciones de riesgo. • Tener identificadas instituciones públicas y privadas en el nivel local que puedan dar apoyo y respuesta al COVID-19 (en función de alimentos, medicamentos, vestimenta). Así como integrarse de manera activa a sus mesas de trabajo. • Acompañamiento y seguimiento a los niños, niñas y sus familias dentro de su rol. **Salud y Nutrición:** Identificar y acompañar a los niños y niñas en caso de presentar: COVID-19 y otras afecciones de salud (fiebre, rash en la piel, cortadura, inflamación, hematomas, tos, diarrea, dificultad para respirar) siguiendo el protocolo de referimiento a la UNAP´s u organismo de salud competente y proceder con la notificación obligatoria a él o la especialista nacional de salud para el seguimiento, colaborando con el técnico de redes de servicio para el reporte del caso.

Miembros del Comité	Funciones
	• Colaborar con el/la coordinador/a del centro con la identificación y referimiento de los casos de los/las colaboradoras en condición o sospecha de COVID-19 (procediendo a la notificación obligatoria a la Dirección de recursos humanos y la división de salud ocupacional). • Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene y bioseguridad a implementarse para el proceso de reapertura. **Salud Emocional:** • Apoyo emocional a niños, niñas y sus familias, principalmente a las que han sufrido pérdidas de familiares y/o materiales por la pandemia. Utilizar el Plan de Duelo en contexto COVID-19 (Anexo 6) • Intervenciones grupales según necesidades identificadas. • Dentro del CAIPI y/o CAFI crear actividades lúdicas en función de la pandemia del COVID-19. Utilizando el Programa Retorno a la Alegría (Anexo 2).
Equipo Multidisciplinario	**Coordinador(a) Educativa:** • Asegurar el cumplimiento de la planificación educativa, las efemérides y celebraciones de la comunidad educativa o del año escolar. Las mismas seguirán llevándose a cabo con una representación simbólica que respetando las medidas de distanciamiento establecidas. • Utilizando la Guía de actividades Educativas del INAIPI se pondrá en práctica: encuentro de grupo, actividades de música, arte, expresión corporal, literatura (Ver Programación y horario de actividades sugeridas, Anexo 4) • Participar del proceso de recepción de los niños y niñas y del pase de lista en las salas según se establece en los lineamientos del servicio educativo ("Protocolo de entrega de los niños y las niñas a la llegada al centro de atención integral") considerando los indicadores de identificación de casos de COVID-19. • Realizar el acompañamiento a los diferentes momentos de la rutina según la programación, asegurando el cumplimiento de la distancia mínima que debe ser de un metro y medio entre un niño y otro y en relación con las agentes. • En articulación con animadores y equipo multidisciplinario dará seguimiento a la remisión de las actividades educativas para las familias (ver Anexo 7: Actividades para las familias del Componente de Educación Inicial).

Miembros del Comité	Funciones
Oficinas Regionales	• Colabora con la articulación con las instituciones públicas a nivel local que puedan dar apoyo y respuesta al COVID-19 (líderes comunitarios, ayuntamientos, gobernación, entre otros). • Realiza seguimiento a los centros que conforman su red, a través de los técnicos de territorio, incluyendo proceso de respuesta oportuna a las condiciones específicas relacionadas a casos identificados con COVID-19.
Encargado(a) de Participación Comunitaria	• Coordina con los Técnicos de Participación Comunitaria regionales y provinciales para una comunicación oportuna con los coordinadores de centro involucrándose en la respuesta ante las condiciones de la pandemia del COVID-19, acciones y compromisos de la comunidad en este contexto. • Sirve de enlace entre la familia y la comunidad junto a los Agentes de Desarrollo Social, con integración de los Comités de Padres (APMAE), en coordinación con el Comité de Participación y Seguimiento. Se realizará proceso de sensibilización y notificación a las familias para hacer de su conocimiento que los centros CAIPI y CAFI serán reaperturados. • Socialización con las familias a través de reuniones previas al reinicio de los servicios en el centro, ya sea de manera virtual o presencial, en grupos pequeños, en lugares abiertos con los actores de la comunidad (APMAE, juntas de vecinos, autoridades, iglesias...) para presentar el Protocolo de Reapertura y solicitar su colaboración en la implementación en conjunto con los técnicos de participación comunitaria. • Fomentar la participación en jornadas de promoción y orientación sobre Cultura de Paz y Animación Socio Cultural de manera virtual. • Participar en procesos de capacitación sobre roles y funciones de los Comité de Padres, Madres y Tutores y Comité de Participación y Seguimiento, en un contexto de la COVID-19 a favor de los niños, niñas y sus familias. • Vincularse al proceso de organización y supervisión de los centros.

Preparando centros seguros para el retorno gradual

El retorno a los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia y al Programa de Base Familiar y Comunitaria está condicionado por la situación epidemiológica de la COVID-19 en cada comunidad del país, de acuerdo con los reportes de la Dirección General de Epidemiología (DIGEPI) del Ministerio de Salud Pública, siempre y cuando el índice de positividad sea inferior a un 5% en la comunidad donde se encuentre el centro. Se tomará en cuenta, además, que la incidencia de los últimos 7 días sea menor de 50 por cada 100,000 habitantes y otros factores tales como: capacidad resolutiva del sistema de Salud de la comunidad, porcentaje de ocupación de camas para pacientes Covid y Unidades de Cuidados Intensivos, así como cantidad de casos nuevos.

En este capítulo se identifican los parámetros claves de partida que garantizan condiciones seguras para el retorno a la práctica educativa en los centros. Se trata de dimensiones y aspectos que involucran la planta física, la dotación de equipos, suministros y materiales gastables, así como pautas e información clave para el personal del centro, así como estudiantes y familias.

A las habituales dimensiones de calidad de los servicios que garantizan el desempeño eficiente del centro, se suman en las actuales circunstancias, aspectos muy concretos y de suma relevancia, a fin de lograr la meta a corto plazo definida en este momento: preservar la salud de los niños, niñas, sus familias y los colaboradores para que la atención a los niños y niñas retome el espacio que le corresponde.

Condición de Infraestructura

Espacio Fisico y Disponibilidad de Agua

A fin de velar por el distanciamiento en las salas u otros espacios se debe disponer de 1,5 metros de distancia por niño o niña.

Contar con agua potable permanente, en los baños, cocina y demás áreas de higienización.

Ventilación adecuada

Es necesario garantizar ventilación natural en las aulas, así como trabajar en espacios abiertos, cuando las condiciones del clima lo permitan, cuidando siempre la seguridad de los niños y niñas, especialmente los que presenten alguna condición de discapacidad.

El uso de abanicos (ventiladores) en modo extractor puede ayudar a la ventilación, así como abanicos de pared, dispuestos de forma giratoria sin incidir directamente en las personas, evitando que el aire potencialmente contaminado fluya hacia otra persona.

En zonas de alta contaminación (vías de alta circulación, cercanía a fábricas e industrias productoras de contaminantes) las autoridades de Salud deberán valorar la periodicidad con la que se deberán ventilar los espacios del centro.

En los casos de ambientes con aire acondicionado, es muy importante abrir las ventanas varias veces al día, verificando además que estos sistemas de ventilación funcionen correctamente y propicien una adecuada calidad de aire interior, de acuerdo con el nivel de ocupación de cada espacio. Las temperaturas deben oscilar entre 23,8°C (75° F) y 26,9° C (80,5° F), para enfriar adecuadamente durante el clima más cálido, y una humedad relativa entre 50%-60%, para reducir el crecimiento de moho (CDC 2015).

También, se deben realizar limpieza periódica y mantenimiento óptimo de cada unidad de ventilación, según las recomendaciones del fabricante.

Baños

Es muy importante contar con baños específicos para los y las niños y niñas, así como para los colaboradores del centro, asegurando un distanciamiento físico de al menos 1,5 metros dentro del baño.

Se debe identificar a la entrada de cada baño la capacidad máxima de uso simultáneo durante la jornada, supervisando que esto se cumpla.

Todos los baños deben encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, con disponibilidad de agua y jabón líquido para el lavado de manos. De no existir agua en la llave, se debe garantizar de forma externa.

Los baños deben igualmente contar con medios de secado de manos, así como zafacones cuyas tapas no tengan que ser manipuladas con la mano.

Área de preparación y consumo de alimentos

El espacio de estas áreas, igualmente bien ventiladas, o con aire acondicionado en óptimas condiciones.

La alimentación, debe ser servida de forma individual, asegurando un distanciamiento físico entre sus usuarios (niños, niñas / colaboradores) de al menos 1,5 metros, como en las mesas mientras ingieren alimentos. A tal fin, se debe señalizar el espacio a dejar libre en las mesas.

Los niños, las niñas y colaboradores deben disponer de lavamanos identificados para lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos, o disponer de desinfectante de manos (que contenga al menos un 70 % de alcohol), antes y después de comer.

El personal de apoyo a la calidad desinfectará mesas y sillas después de cada tanda de uso.

Se debe identificar a la entrada de estas áreas la capacidad máxima de uso simultáneo durante la jornada en los centros.

Área de Espera, Observación y Seguimiento

Es recomendable que el centro cuente con un área de espera para atención de posibles casos sintomáticos o sospechosos. Esta área se ubicará alejada de espacios de circulación regular de las personas, bien ventilada, sin aire acondicionado (recomendando área de salud y nutricio u oficina de salud emocional).

En este espacio se seguirán las directrices nacionales establecidas para la referencia, traslado y recepción de pacientes afectados por COVID-19.

Las Direcciones Provinciales y de Área de Salud Pública evaluarán el tipo de riesgo en cada caso, a fin de tomar las medidas, que podrían incluir suspensión de docencia en salas, niveles o en el centro completo, dependiendo de la magnitud del contagio.

Condiciones Sanitarias

Es necesario realizar una limpieza y desinfección profunda de todas las áreas del centro antes del retorno.

De igual manera, se mantendrá una logística de limpieza diaria, la cual se repetirá en aquellas áreas muy frecuentadas (baños, barandas, manubrios de puertas, mesas para tomar alimentos, escritorios, sillas del merendero cada vez que se utilicen, recursos didácticos, etc.). En la medida de las posibilidades, cada centro deberá contar con gel sanitizante en las diferentes áreas de servicio, en adición a los lavamanos con agua y jabón.

Especialmente en el área de recepción, estará disponible una solución hidroalcohólica para higiene de las manos de los niños, las niñas y de todo el personal que acceda al centro.

Dadas las facilidades de comunicación vía telefónica, de mensajería o virtual, se limitará al máximo el acceso de los padres, madres o familiares de los estudiantes, salvo casos de extrema necesidad.

El centro velará por la dotación de insumos de higiene y limpieza, así como zafacones con fundas desechables, los cuales serán descargados varias veces al día. Se identificarán zafacones especiales para los desechos más contaminantes, como mascarillas y guantes.

El centro exhibirá de manera visible materiales gráficos relacionados con la prevención de la COVID-19, diseñados para que sean interpretados por los niños y niñas de distintas edades, además de contar con afiches para los colaboradores y familias. Las instalaciones contarán especialmente con carteles alusivos al lavado de manos, uso de mascarillas y distancia física entre personas. El centro debe requerir, cuando sea necesario, material divulgativo sobre las medidas preventivas, adecuado a las necesidades de las personas con condiciones de discapacidad auditiva o visual.

El área de Salud y Nutrición contará con un botiquín de fácil acceso. Se habilitará un área de almacén exclusiva para los materiales de protección personal a ser utilizados por el personal del centro.

Condiciones del Pesonal

Todos los colaboradores del centro se capacitarán acerca de las medidas de prevención e identificación de los síntomas de la COVID 19, pautadas por Salud Pública, actualizando periódicamente las informaciones divulgadas por las autoridades sanitarias del país.

De acuerdo con lo dispuesto por el gobierno dominicano, los colaboradores del INAIPI se encuentran entre los grupos poblacionales declarados prioritarios en el proceso de vacunación iniciado en el país.

Los colaboradores del centro no deben presentar enfermedades consideradas de riesgo en relación con la COVID-19 ni superar los 60 años. Hasta nuevas disposiciones, el personal considerado de riesgo potencial ante la COVID-19 se mantendrá desempeñándose mediante el teletrabajo.

Los colaboradores del centro usarán mascarilla en todo momento, eliminando los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

El centro contará con personal a cargo de atender, cuando sea necesario, situaciones con personas sintomáticas, debiendo este personal utilizar equipos de protección. Recomendamos para esta acción en el CAIPI a la Agente de Salud y Nutrición, en colaboración con la Agente de Salud Emocional cuando no esté en el centro, en los CAFI lo ejecutará el Coordinador de Centro.

Condiciones de los niños y las niñas

El centro deberá tener información actualizada sobre los procesos de vacunación de sus niños y niñas, esto no es una condición para no recibir a los niños y niñas en los centros.

Las familias de los niños y niñas que hayan realizado viajes al extranjero deberán comunicarlo al centro educativo, para fines de seguimiento de Salud Pública.

Si el niño o la niña tiene una enfermedad preexistente (diabetes, renales, anemia falciforme, asma, u otras que incidan en la condición inmune de la persona) y desea participar en clases, deberá tener una autorización escrita de su médico que avale su entrada al centro.

Las mascarillas serán de uso obligatorio y permanente, salvo en los niños y niñas menores de 6 años. En el caso de agentes e intérpretes de niños o niñas sordos y con condición de autismo se recomienda utilizar viseras protectoras y máscaras transparentes, para facilitar la lectura de los labios y expresión facial.

En la medida de las posibilidades cada niño y niña tendrá asignado un espacio (silla, colchoneta o similar) con insumos exclusivos de su uso, evitando la utilización de alfombras de goma de forma colectiva y exhortando a que no comparta útiles, debido a las medidas de prevención adoptadas.

En el tiempo de siesta (si aplica), se velará porque los niños estén distanciados a 2 metros colocándolos en posición contraria (cabeza versus pies), para reducir el potencial de propagación viral.

Compromisos de la Familia y la Comunidad

Cada familia atenderá las solicitudes de información del centro, relativas a la salud de los miembros del núcleo familiar.

Las familias darán su consentimiento escrito a la asistencia del niño o la niña al centro, haciendo constar su acuerdo y compromiso para notificar cualquier situación de salud en la familia que pudiera ser indicativa de síntomas de COVID-19. Esta carta compromiso también establecerá la conformidad de la familia ante la posibilidad de contagio, en caso de detectarse una persona sintomática en el centro (Ver: Carta Compromiso de los Padres, Madres y/o Tutores, en bloque de Fichas Anexa).

Se recomienda además implementar el programa "Retorno a la Alegría" para el apoyo psicosocial y emocional a los niños y niñas y sus familias, recordando la importancia de evitar cualquier forma de estigmatización de los niños, niñas o de sus familiares que hayan dado positivo o contraído el virus, a sabiendas de que todos somos vulnerables y podemos ser contagiados en un momento dado.

Todas estas medidas serán socializadas con las familias a través de reuniones previas al reinicio de los servicios en el centro, bien de manera virtual, o bien presencialmente, en grupos pequeños, en lugares abiertos con los actores de la comunidad (Comités de Padres, madres y tutores, juntas de vecinos, autoridades, iglesias...) para explicarles la nueva forma de funcionar del centro y solicitar su colaboración al respecto.

También se socializarán con las familias, por todas las vías al alcance del centro, con apoyo de los técnicos, así como equipos locales de Salud, todas las medidas y orientaciones básicas para el hogar y la comunidad educativa, dirigidas a la prevención de la COVID-19 con la finalidad de empoderarla en las medidas preventivas contra la enfermedad.

Verificación previa de los centros

Cada centro entregará al Distrito Educativo correspondiente el plan de acción que implementará (Ver en Anexos la Ficha A) para autoanalizar sus condiciones con relación a la reapertura gradual y organización de la asistencia, ofreciendo detalles sobre los aspectos abordados en este protocolo.

Las dimensiones expresadas por los centros serán verificadas, para la autorización de inicio del servicio, por las autoridades locales del Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección Provincial de Salud y las Direcciones de Área de Salud, así como de Educación, a través de los Distritos Educativos correspondientes.

Los técnicos de red deben establecer coordinación permanente con la Dirección Provincial de Salud y las Direcciones de Área de Salud de su ámbito territorial, para verificar el mantenimiento de las condiciones exigidas de bioseguridad, comunicar modificaciones al plan de acción del centro, o bien posibles situaciones sintomáticas.

Luego de la apertura de la docencia, las autoridades locales de Salud Pública, junto a los Distritos Educativos, realizarán monitoreos y evaluaciones periódicas para constatar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos planteados. La falta de aplicación de los requerimientos pautados, o de algunos de ellos, así como verificaciones que no sean conformes con lo expresado, conllevará a requerir un plan de mejora que corrija dichos aspectos, o incluso a suspensiones de docencia, por motivos de bioseguridad.

En síntesis, se consideran condiciones mínimas de los centros, para el retorno, las siguientes: adecuada ventilación de los espacios; limpieza y desinfección periódica de la planta física; organización de espacios, grupos y horarios que garanticen una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas; uso de mascarilla; facilidades para la higienización frecuente de manos, con agua y jabón (o con un desinfectante a base de alcohol), así como información y empoderamiento de los actores de la comunidad educativa.

Identificación de las familias con condiciones de mayor riesgo

Los equipos multidisciplinarios locales tienen la responsabilidad de realizar levantamiento para identificar las familias de mayor riesgo para fines de asegurar su reingreso a los servicios, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

Se identificarán las familias con las siguientes condiciones:

- Niños/ niñas con enfermedad crónico o condición de salud de cuidado (reporte de accidentes recientes o cirugías mayores).
- Niños/ niñas a cargo de envejecientes o cuya persona responsable es menor de edad.
- Niños/ niñas con alertas o casos de protección infantil vigentes.
- Niños/ niñas con alguna condición de discapacidad.
- Niños/ niñas en desnutrición o con alertas en su crecimiento.
- Niños/niñas cuyas familias estén identificadas en situación de vulnerabilidad y pobreza extrema.

El Equipo Multidisciplinario local debe asegurar que se cumplan las medidas que permitan el retorno a los servicios de los niños y niñas con alguna de estas características.

En caso de que las condiciones no permitan el reingreso de estos niños y niñas, el equipo realizará un seguimiento de acuerdo con las rutas ya establecidas, generando un reporte de seguimiento en la plataforma correspondiente o reporte al Técnico Multidisciplinario Nacional.

En los casos que ameriten y siguiendo con el protocolo sanitario establecido, se visitará a las familias de mayor riesgo que no estén asistiendo al servicio para realizar el acompañamiento en el hogar, tomando en consideración el último seguimiento realizado y las recomendaciones del Equipo Multidisciplinario Nacional. Estas acciones se realizarán independientemente a las visitas que el animador/animadora ejecuta en el ejercicio de sus funciones.

¿Cuándo hacerlo? Durante los momentos de baño, antes de dormir.

¿Cómo hacerlo? frotar las manos para calentarlas, no utilizar, aceites o cremas para el cuerpo.

Cada tipo de masaje debe enviarse por separado, días diferentes.

Masaje enrollado: Este masaje centrado en fortalecer las piernas y los brazos del bebé.

Iniciar el masaje utilizando ambas manos, e ir de la rodilla al tobillo, realiza movimientos giratorios a la pierna abriendo las manos. Realiza este masaje en una pierna y luego en la otra.

Masaje Gotas de lluvia: este masaje lo realizas con ambas manos, recorriendo toda la cabeza del bebé, vaya dando pequeños toques suaves, con las yemas de los dedos, como si cayeran gotas de agua o como si se tocara el piano en su cabeza, luego puede ir bajando por sus brazos, barriga y piernas, espalda.

Masaje Desarrugando la cara: este masaje lo realizas utilizando los dedos pulgares de tu mano. Coloca tus pulgares en el centro de la frente del bebe, al mismo tiempo deslízalos hacia los lados (del centro hacia afuera). Repita el ejercicio en las mejillas, colocando los dedos al lado de la nariz. Inicie el masaje desde la frente, con ambos pulgares en la mitad de la cara, baje al extremo de la nariz haciendo el mismo movimiento de dentro hacia afuera, baje al mentón y repita de la misma manera

Masaje Exprimiendo la toalla: este masaje se realiza utilizando ambas manos, realizando movimientos suaves sobre el brazo del bebé, como si estuviesen exprimiendo una toalla. Realiza un movimiento circular alrededor del brazo del bebé (con ligera presión) pero moviendo las manos en sentido inverso.

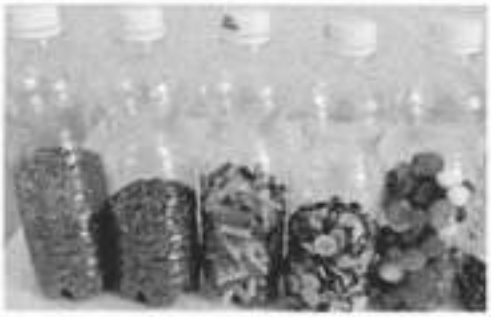
2. Descubriendo diferentes texturas

Esta actividad consiste en ofrecer a los niños y niñas diferentes materiales o elementos para que puedan comparar e identificar las diferentes texturas.

¿Qué hacer? En una sábana o un aro, coloca diferentes objetos para que el bebé pueda tocarlos e ir explorándolos, cuéntales cómo se siente la textura, el color y el tamaño.

¿Cómo suenan?

¿Qué hacer? Utiliza botellas plásticas higienizadas, coloca dentro de cada una, un puñito de: arroz cruzo, habichuelas crudas, maíz crudo, botones, piedritas y otros materiales que produzcan sonidos, juega junto al bebe a crear sonidos.



Actividades para niños y niñas de 1 a 2 años

1. Encestando pelotas

¿Qué hacer? Coloca el hamper o cesto de ropa pegado a la pared, utiliza diferentes pelotas, de papel, de medias, plásticas, grandes, pequeñas colócalas en una caja y juega junto a tu bebe quien encesta más. Esta actividad la puedes continuar en la medida que tu niño y niña continúe creciendo, solo tienes que agregarles mayor dificultad alejando el canasto de ropa. Mientras más lejos más difícil será el reto.

2. Una casita para jugar

¿Qué hacer? Utiliza dos sillas, una sábana, una colcha, almohada y juguetes. Construye la casa e invita al niño niña a jugar dentro de ella, esto pondrá a volar su imaginación. ¡que divertido tener una casa dentro de casa!

3. Cuentos sombras

Crea sombras y cuenta cuentos con tu bebé.

4. Cantar

Utiliza canciones de las que conozcas para que te diviertas con esta actividad sencilla que todos los niños y niñas disfrutan. Pueden cambiar las letras de canciones conocidas o cambiar los ritmos de las canciones haciéndolas más lentas o rápidas.

5. Jugar a las conversaciones

Los niños y niñas siempre estarán dispuestos a conversar. es importante conocer que no solo se conversa con las palabras. los gestos son muy importantes para comprender lo que se dice.

¿Cómo hacerlo?

Coloca al niño o niña delante de ti, ya sea cargado, acostado o sentado, inicia una conversación dando el tiempo de que responda. nombra las partes de su cuerpo, la ropa que le pondrás, y que van a realizar.

Realiza algunas caras y espera a ver la reacción del niño o niña
Utiliza diferentes emociones para que niño o niña pueda identificarlas.

6. Circuito en casa

Los circuitos ayudan a los niños o niña a desarrollar habilidades, es una actividad muy divertida.

Para realizarlo, utiliza diferentes materiales como: sillas, mesas, almohadas, sabanas, cajas, aros, cintas que tengas en la casa, y ordénalos como una pista utilizando la imaginación, luego modela al niño o niña como desplazarse alrededor de todos los objetos que colocaste y motívalo a realizarlo.

7. Explorando texturas

Esta actividad consiste en ofrecer a los niños y niñas diferentes materiales o elementos para que puedan comparar e identificar las diferentes texturas.

Puedes utilizar:

- Harina con agua, objetos pequeños o medianos y harina seca.
- Arroz, habichuelas y maíz.
- Gelatina, pasta cocida, arroz cocinado.
- Piedras, algodón, cartón.
- Espuma de afeitar, gelatina de pelo, pintura (introducir elementos, como arroz, cuencas de pulseras y maíz.
- Botones, plumas y tela.
- Esponja de fregar suave, brillo verde, zipper

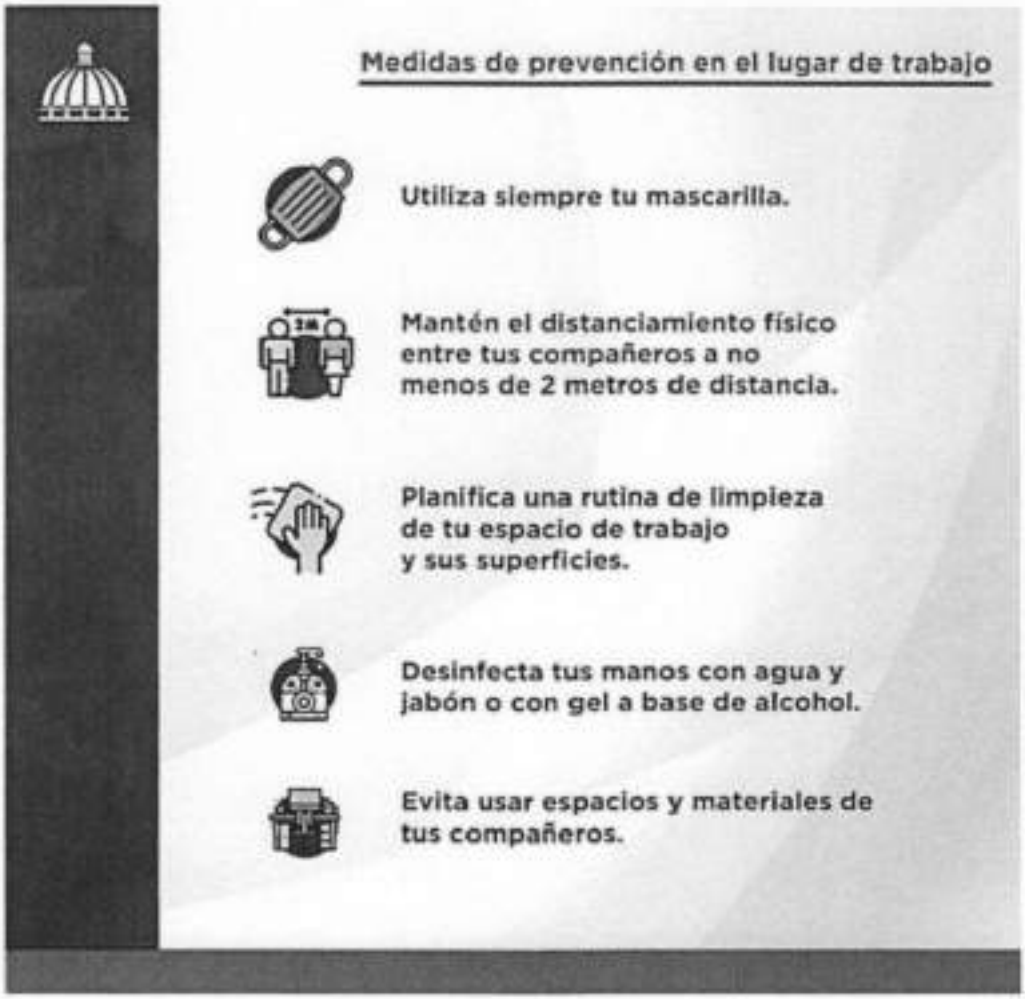
8. Cantar

Utiliza canciones de las que conozcas para que te diviertas con esta actividad sencilla que todos los niños y niñas disfrutan. Pueden cambiar las letras de canciones conocidas o cambiar los ritmos de las canciones haciéndolas más lentas o rápidas.

¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

Anexo 1

Medidas de Prevención en el Lugar de Trabajo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 13

ANEXOS 13

Ave. Bolivar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

SEGUROS RESERVAS

29 de septiembre de 2020

Señor (a): Plan Piloto de la Policía Nacional

Atención: **Depto. Recuperación de Vehículos**

Referencia:

Reclamo	: 362752
Asegurado	: Instituto Nacional de Atencion Integral a la Primera Infancia (INAIPI)
Identificación	: 4-3015997-2
Póliza	: 2-2-502-0189966 **Unidad afectada.**: 24
Fecha Acc.	: 5/5/2020
Vehículo	: MAZDA BT-50 2017
Placa	: EL07285
Chasis	: MM7UR4DF5HW646001

Estimado/a/s señor/a/es:

Solicitamos extender a nuestro asegurado la facilidad de Inspección (Químico) en vehículo de referencia, propiedad del asegurado.

Agradecemos por su atención.

Saludos

Dirección de Reclamaciones
Seguros Reservas

Seguros Reservas, S.A. SEGUROS RESERVAS Santo Domingo, D.N.

SEGUROS RESERVAS

Reclamación Vehículos de Motor Flotilla

Datos del Siniestro

Reclamo	: **362752**		
Reclamante	: Instituto Nacional de Atencion Integral a la Primera Infancia (INAIPI)		
Fecha Siniestro	: 05-05-2020	Fecha Apertura	: 27-08-2020
Descripción Siniestro	: DECLARACION A LA SRA. DIOMARYS RAMIREZ ESPOSA DEL FALLECIDO. MIENTRAS MI ESPOSO TRANSITABA POR LA AUTOPISTA 6 DE NOVIEMBRE, EN DIRECCION ESTE-ESTE PROXIMO A ALMAFRIO, EL VEHICULO PLACA A684367 FUE A CRUZAR LA AUTOPISTA Y SE PRODUJO LA COLISION, LUEGO ESTE IMPACTO CON UN POSTE DE LUZ Y UNA PARED DE PROPIEDAD PRIVADA, CON EL IMPACTO MI ESPOSO FALLECIO EN EL LUGAR DEL HECHO Y EL VEHICULO RESULTO DESTRUIDO		

Datos de la Póliza

Póliza Número	: 2-2-502-0189966	Vigencia	: 31-07-2019 al 18-06-2020
Asegurado	: 362661 Instituto Nacional de Atencion Integral a la Primera Infancia (INAIPI)		
Dirección	: Av. Bolivar Esq. Marginal Nicolas de Bari Núm: 61 La Esperilla, Zona Urbana Tel.: 8095455147		
Intermediario(s)	: 6674 J THEN CORREDORES DE SEGUROS SRL PLAZA CASTILLA 2DO NIVEL LOCAL 1-B. LINCON ESQ.LOPE DE V Tel.: 809-567-8585		
Cesión Derecho	:	Valor :	

Datos del Vehículo

Plan : SELECTO (NUEVO)

Número Unidad	: 24 Marca : MAZDA BT-50 2017		
Tipo Vehículo	: CAMIONETA	Uso Vehículo	: Privado
Chasis	: MM7U4DF5HW646001	Placa	: ---
Propietario	: Instituto Nacional de Atencion Integral a la Prime		

REVISADO

SEGUROS RESERVAS

Enviado a la Oficina Jurídica

27 de agosto de 2020
Santo Domingo, D. N.

Señor (a): ***Instituto Nacional de Atencion Integral a La Primera Infancia (Inaipi)***

Intermediario: J Then Corredores de Seguros Srl

Referencia:
No. Reclamo : 362752
Fecha del Siniestro : 05-05-2020
No. de Póliza : 2-2-502-0189966
Asegurado : Instituto Nacional de Atencion Integral a La Primera Infancia (Inaipi)

Hacemos constar a través de esta comunicación que hemos recibido los documentos que dan inicio a su proceso de reclamación.

Para dar continuidad al mismo, requerimos los siguientes documentos:

- PRESUPUESTO
- AVISO FIRMADO Y SELLADO

Dicha documentación puede ser remitida vía las siguientes direcciones de correo electrónico: servicioalcliente@segurosreservas.com o depositar en cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional.

En otro orden, según lo estipulado en su contrato póliza, queda establecido que de proceder su reclamo, deberá asumir el importe correspondiente a deducible de **RD$19,127.88 equivalente al 1%** del valor de la unidad asegurada por evento, **más cualquier otro cargo adicional producto del ajuste.** Este monto será pagadero directamente al taller, una vez finalizado el proceso de reparación o reducido del total ajustado en caso de la reclamación proceder como pago directo al reclamante.

Para información adicional contactarnos vía telefónica a través de los siguientes 809-960-7333 y desde el interior sin cargo al número 1-200-960-7333.

Agradecemos el que nos de la oportunidad de servirle.

Saludos,

Seguros Reservas, S.A. SEGUROS RESERVAS Santo Domingo, R.D.

Gerencia de Servicios al Cliente
Seguros Reservas

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE TERRESTRE
(DIGESETT)

"AÑO

SECCION DE PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y QUERRELLAS DE ACCIDENTE DE TRANSITO DIGESETT DE LA CARRETERA SANCHEZ HATILLO, S. C.

Acta de Tránsito No: HQ-0196-05-2020

Fecha de acta : 06-05-2020
Hora : 12:15 HORAS
Fecha de accidente : 05-05-2020
Hora : 16:30 HORAS
Día de la semana : MARTES

Lugar del accidente : AUT 6 DE NOVIEMBRE
Punto de referencia : PROX. A ALMAFRIO
Distrito o Municipio : SAN CRISTOBAL
Tipo de colisión : CHOQUE ENTRE VEHICULOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL 1ER. VEHÍCULO

TIPO DE VEH.:	MARCA:	MODELO:	COLOR	PLACA:	NO. CHASIS:
AUTOMOVIL	KIA	FORTE EX	GRIS	A 591367	KNAFU4A2385462179
ASEGURADO:	**POLIZA:**	**VENCE:**		**PROPIETARIO:**	
RESERVAS	**2-2-501-0210047**	**02-07-2020**		**LUCIANA PARED ERCIA**	

INFORMACIÓN GENERAL CONDUCTOR DEL 1ER. VEHÍCULO
NOMBRE: LUCIANA PARED ERCIA, dominicana, 45 años de edad, LIC. NO. 00200818524, residente en la C/NO 36 QUITA SUEÑO HAINA, S. C. TEL.: 829-577-2085/809-237-3314

DECLARACION SR. Mientras transitaba por la aut 6 de noviembre frente a almafrio en dirección oeste-este, pase mi dirección para doblar a la izquierda, cuando voy a cruzar el vehículo marca Mazda color blanco placa **EL07285** conducido por el nombrado **JOSE IGNACIO GOMEZ**, el cual venía a una alta velocidad me impacto por la parte delantera derecha, con el impacto mi vehículo resulto con los siguientes daños: el frente destruido y otros daños a evaluar **HUBO 1 LESIONADO.**

LUCIANA PARED ERCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL 2DO. VEHÍCULO

TIPO DE VEH.:	MARCA:	MODELO:	COLOR	PLACA:	NO. CHASIS:
CARGA	MAZDA	2017	BLANCO	EL07285	MM7UR4DF5HW646301
ASEGURADO:	**POLIZA:**		**VENCE:**		**PROPIETARIO:**
BANRESERVAS	**2-2-502-0100966 ref. 24**		**18-05-2020**		**INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**

INFORMACIÓN GENERAL CONDUCTOR DEL 2DO. VEHÍCULO
NOMBRE: JOSE IGNACIO GOMEZ, dominicano, **53** años de edad, LIC. NO. 00106853351, residente en la C/ EL CARRIL NO. 64, EL CARRIL, HAINA, S. C. TEL.: 809-402-0421/849-457-9420.

DECLARACION TOMADA A LA SRA. DIOMARYS RAMIREZ HERRERA, CED. NO. 129-0001177-2, ESPOSA DEL FALLECIDO. Mientras mi esposo transitaba por la aut. 6 de noviembre, en dirección oeste-este, próximo a Almafrio, el veh. De la Sra. Declarante fue a cruzar la autopista y se produce la colisión, luego este impacta un poster de luz y una pared de una propiedad privada.

REPUBLICA DOMINICANA
LICENCIA DE CONDUCIR
JOSE IGNACIO GOMEZ
00106853351

MINISTERIO PÚBLICO

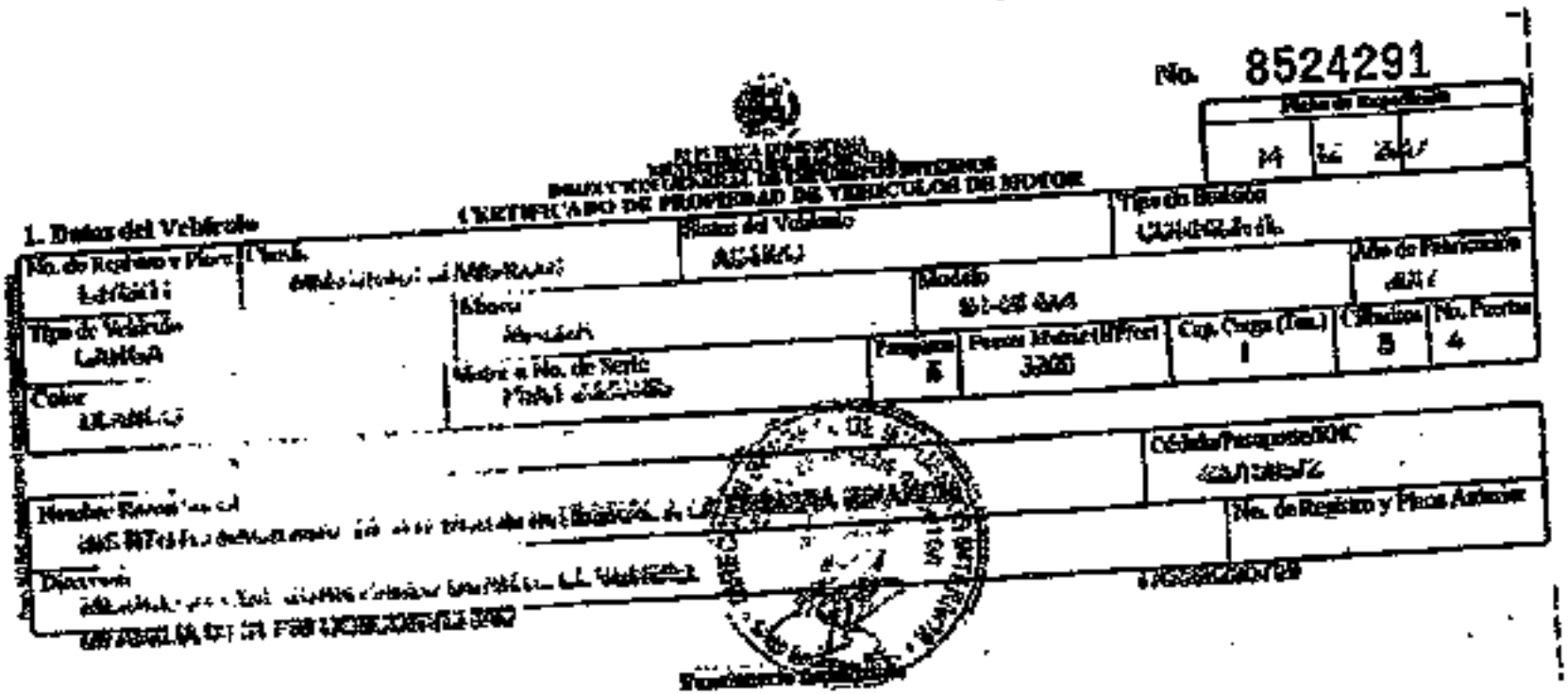
FISCALÍA DEL JUZGADO DE PAZ DEL MUNICIPIO DE LOS BAJOS DE HAINA, SAN CRISTÓBAL.

CERTIFICACIÓN

Yo, LICDA. [redacted] secretaria ante la Fiscalía del Juzgado de Paz de Bajos de Haina, **CERTIFICO**: Que en nuestros archivos se encuentra un expediente original, por infringir la Ley 63-17 Sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y seguridad vial de la República Dominicana, donde se encuentra depositado este documento en original.

La Presente Certificación se expide, firma y sella en los Bajos de Haina, Provincia San Cristóbal, República Dominicana, a solicitud de la parte interesa, doce (12) días del mes de [redacted] del año 2020.

Licda. [redacted]
Secretaria



No. 8524291

Fecha de Expedición: 14 [illegible] 2017

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS DE MOTOR

1. Datos del Vehículo

No. de Registro y Placa: [illegible]	Clase: [illegible]	Status del Vehículo: [illegible]			Tipo de Emisión: [illegible]		
Tipo de Vehículo: [illegible]	Marca: [illegible]	Modelo: [illegible]			Año de Fabricación: [illegible]		
Color: [illegible]	Motor o No. de Serie: [illegible]	Pasajeros: 5	Peso Motriz (Hp/Fcr): [illegible]	Cap. Carga (Ton.): 1	Cilindros: 5	No. Puertas: 4	

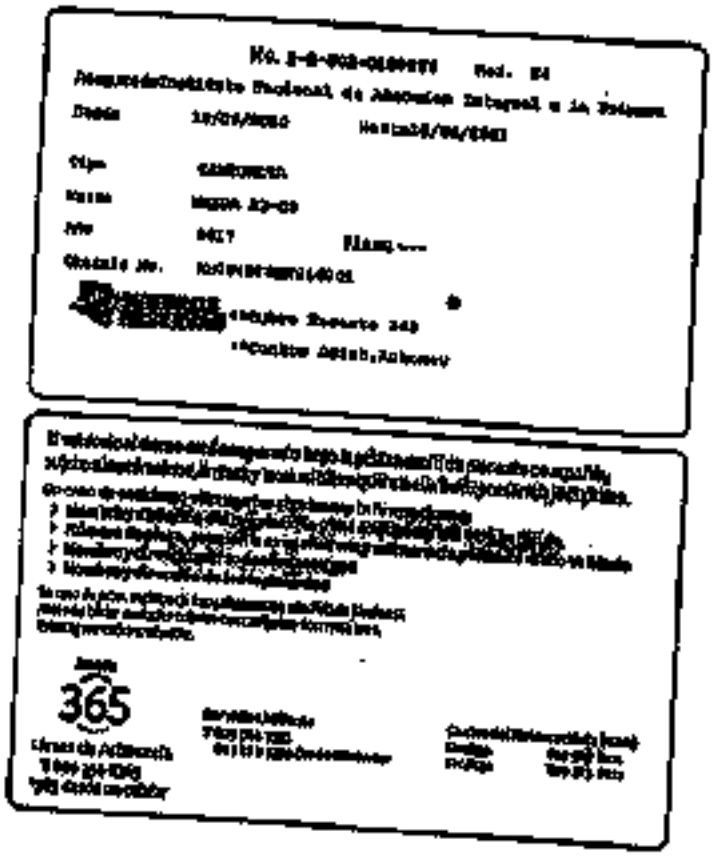
Nombre Recomendado: [illegible]

Dirección: [illegible]

Cédula/Pasaporte/RNC: [illegible]

No. de Registro y Placa Anterior: [illegible]

Funcionario Expedidor



AAtech

10 DE SEPTIEMBRE 2020
SANTO DOMINGO, D.N

TA-GFA-0119/2020

Señores:
Seguros Reservas.
Ciudad.

Distinguidos Sres.:

Tenemos a bien informarles, que los daños sufridos por el vehículo **MAZDA BT-50. chasis MM7U4DF5HW646001,** póliza no. **2-2-502-0189966** reclamo no. **362752**, el cual fue referido a nuestro taller para fines de avaluación y presupuesto, los daños son de apreciable magnitud y su reconstrucción debe ser sensiblemente ponderada.

Luego de una inspección minuciosa, podemos indicar que los daños en su estructura comprometen reparación con resultados satisfactorios.

Agradecidos por la confianza depositada en nosotros, nos reiteramos a su entera disposición,

Atentamente.

Darién Vasquez Sosa
Gerante General AATECH

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
inaipi

Leoncio R. Rosario
17-11-2020

De: Carlos Manuel De La Cruz Pérez
Enviado el: Tuesday, September 29, 2020 9:54 AM
Para: 'garridopastrano@gmail.com'; 'rafael.marquez@inaipi.gov.do'
CC: Jose Dolores Jimenez Pujols; Rafael Alberto Candelario Ortiz; Angela Zapata Sanchez; Omar Ernesto Castro Toribio
Asunto: Requisitos y Documentos de Liquidacion R-362752

Buenos dias

Sres. Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)

Luego de la evaluación de los daños que presenta el vehiculo del reclamo citado en el asunto, que ascienden a más de un 99% determinamos proceder con la liquidación del mismo, por lo que adjunto le enviamos los requisitos y documentos de liquidación para proceder a darle curso a la misma.

MONTO A PAGAR RD$ 1,538,195.39

Nota: Monto a pagar de liquidación sujeto a variación por balance pendiente de prima adeudada.

- Todo salvamento debe tener 2 copias de llaves, Goma de Repuestos, Alfombras, Batería, Gato y Radio, al momento de ser trasladado, de no tener los mismo serian descontado. (Verificar que la unidad tenga Disponible lo indicado).

- Copia de Cedula de Identidad (Ambos Lados), pasaporte o residencia en caso de ser extranjero (Representante Autorizado que firma los Documentos)
- Matricula Original en Estado Corriente. (Si la matrícula posee oposición, la entidad financiera debe realizar el levantamiento correspondiente en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Llaves del vehiculo (Incluyendo Copias)
- Si la matricula No se encuentra a nombre del asegurado deben realizar el traspaso de la misma (Cambio de matriculado)
- Certificación de Plan Piloto
- Certificación de No Oposición e historial de Traspaso la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (De La Matricula)
- Comunicación dirigida a DGII (Tomar Modelo Anexo / Papel Timbrado – Firmado – Sellado)
- Comunicación dirigida a Plan Piloto (Tomar Modelo Anexo / Papel Timbrado – Firmado – Sellado)
- Comunicación dirigida a Seguros Reservas (Tomar Modelo Anexo / Papel Timbrado – Firmado – Sellado)
- Acto de Venta (2) (Solo Firma y Sello en Linea de Vendedor)
- Descargo Total (Firmado y Sellado en Linea de Asegurado)
- Prueba de Perdida (Firmado y Sellado) (Sera enviado luego del traslado de la unidad a nuestro deposito)

Nota: Se debe firmar la documentación como firma en Cedula y con tinta azul No se permite sello y firma digital. Agradeceremos enviar documentación completa.

Saludos.

18 años SEGUROS RESERVAS Te responde

Carlos Manuel De La Cruz Perez
Ajustador Interno / Reclamaciones
Seguros Reservas, S.A
Oficina: 809 960 7319
cmdelacruz@segurosreservas.com

AUTORIZACION Y DESCARGO TOTAL AL 100%

Quien suscribe **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**, por medio al presente documento **AUTORIZO a SEGUROS RESERVAS**, a proceder con la **LIQUIDACION** del vehículo asegurado mediante póliza **No. 2-2-502-0189966**, VEHICULO MARCA **MAZDA BT-50, año 2017**, Chasis **MM7UR4DF5HW646801**, propiedad de **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**, el cual sufrió un accidente en fecha **05/05/2020**, Reclamación **No. 362752**, así mismo, **AUTORIZO a SEGUROS RESERVAS** a retirar el vehículo objeto de la liquidación indicada en el presente documento y enviarlo al depósito propiedad de la empresa aseguradora **SEGUROS RESERVAS**. En virtud de la presente Autorización y Descargo, libero de toda responsabilidad a **SEGUROS RESERVAS** desde ahora y para siempre, sin que exista otra consideración o promesa alguna y por el presente, relevo, y para siempre eximo a la Compañía de Seguros Reservas, de cualquier y toda acción, causa, promesa, reclamación, demanda por, sobre o en virtud de cualquier daño, perdida o perjuicio que hasta ahora haya sido o en lo adelante pueda ser sostenida por mí, como consecuencia del accidente antes indicado que dio origen a la reclamación **No. 362752**, antes señalado.----------

Hecho y firmado de buena fe, en la ciudad de Santo Domingo, D. N., a los ( ) días del mes de _____ del año Dos Mil (2020).----------

_____

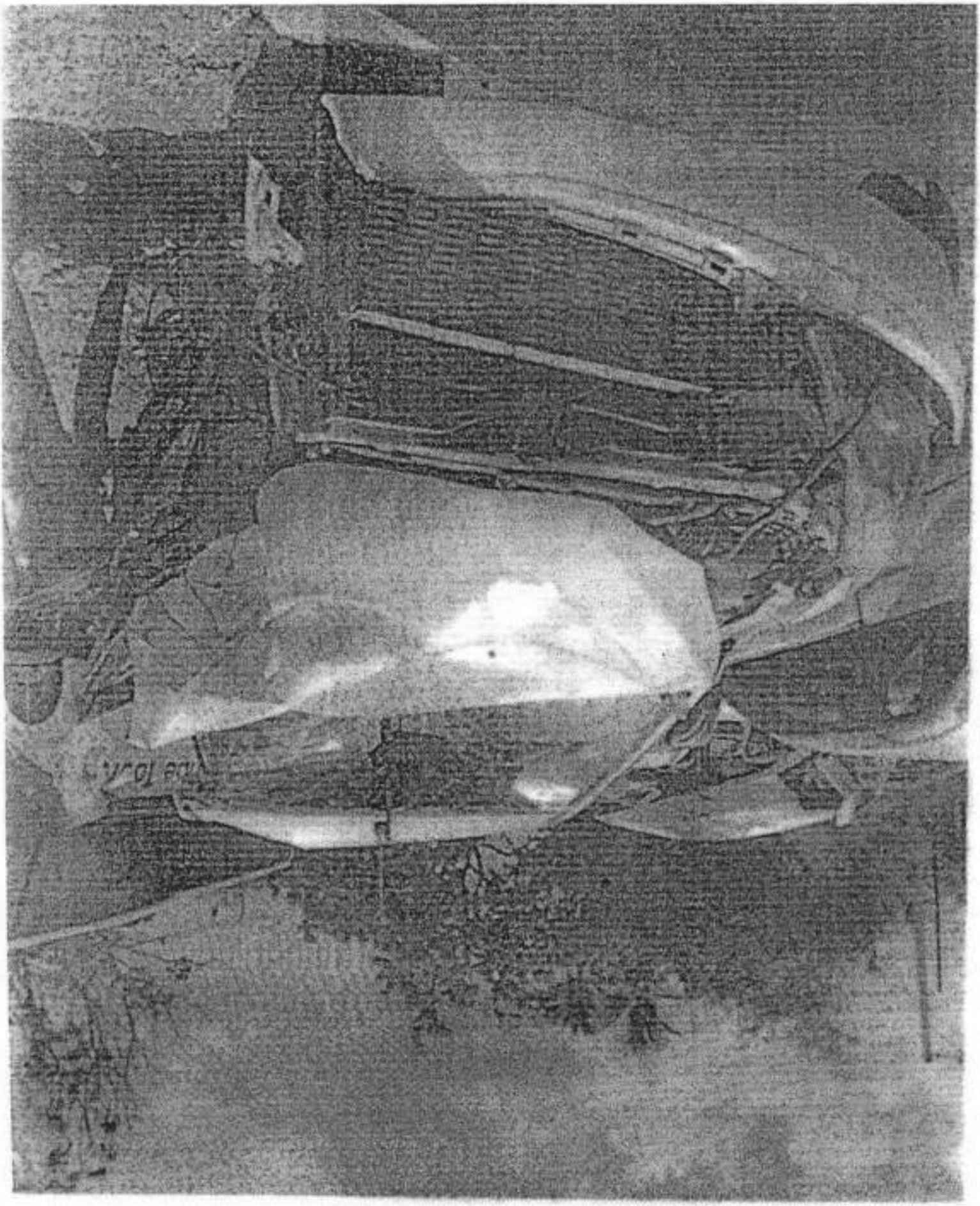
ASEGURADO

Yo,_____,Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional, matriculado en el Colegio de Notarios bajo el No. _____; **CERTIFICO Y DOY FE**, de que por ante mí ha comparecido libre y voluntariamente el señor _____ , Quien me ha declarado que la firma que estampan en mi presencia, es la misma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida pública y privada, por lo que se le puede tener entera fe y crédito. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los _____( ) días del mes de _____ del año dos mil Dos Mil _____(2020).----------

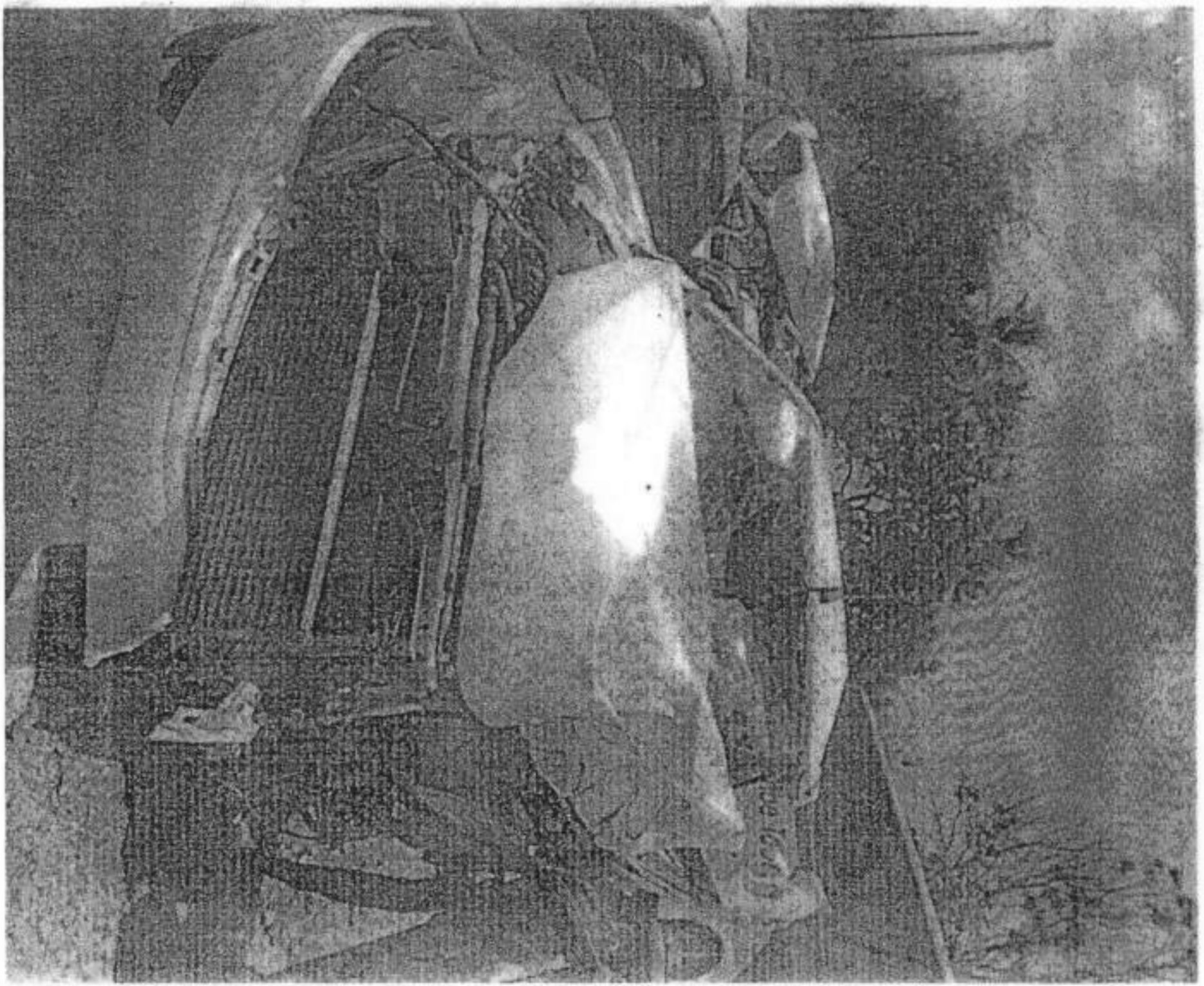
_____

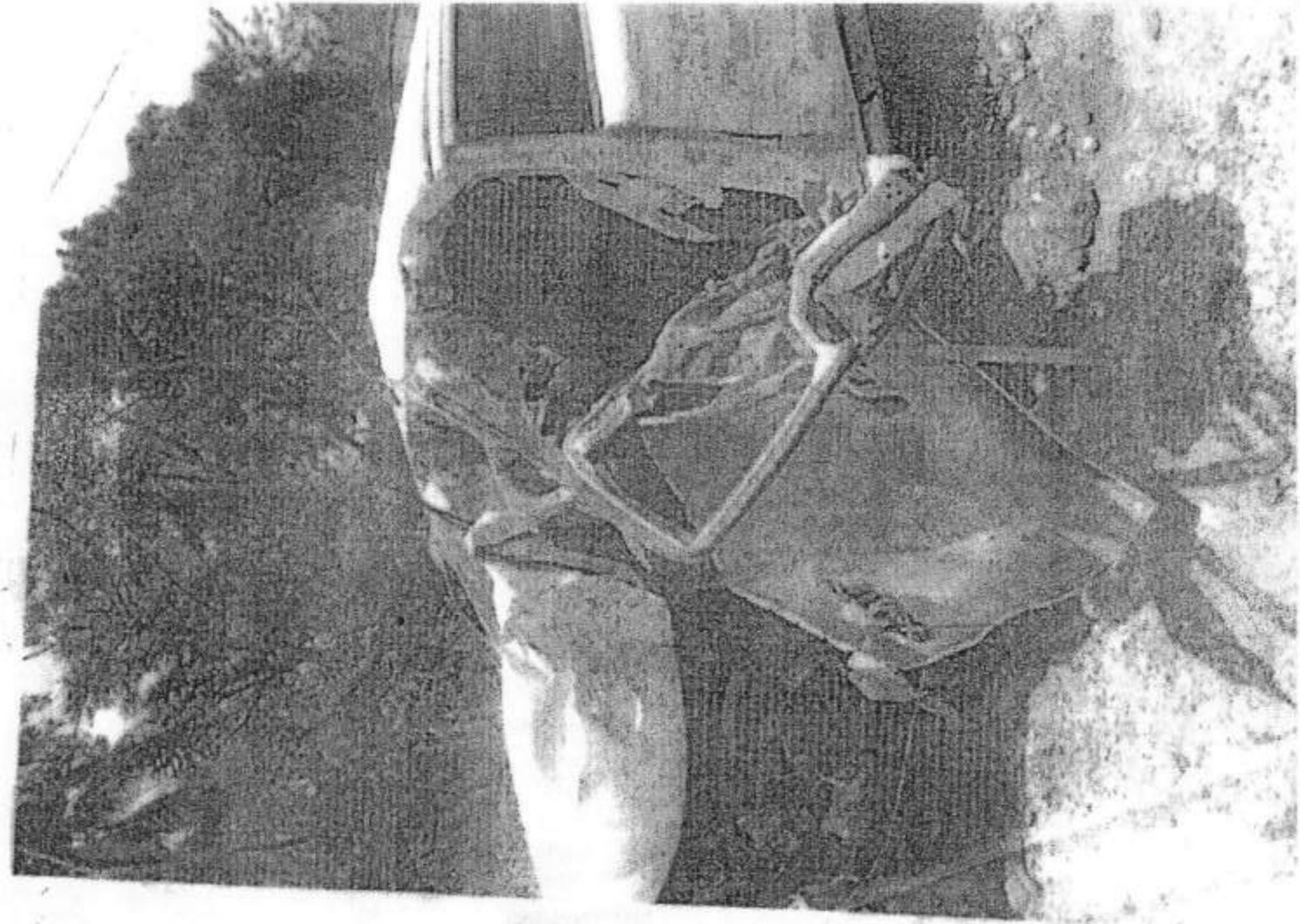
-Notario-

Caribe



Para REPORTAR
a este conductor
favor llamar al
809-545-5147
ext 130
F17-11
EL07285





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Dirección de Información y Estadística de Salud
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

Formato Actualizado Mayo 201

Folio: 2020 No. 3431

Antes de llenar el certificado de defunción lea las instrucciones del reverso, luego llénelo utilizando letra de molde, clara y legible. No use abreviaturas

LLENADO Y EXPEDICIÓN GRATUITOS

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS DEL FALLECIDO (Si es un recién nacido vivo fallecido, llenar el Certificado de Nacido Muerto)

1. ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE? (Solo en mayores de 15 años) 001-0625385-1 ☐ Se Ignora

1.1. NOMBRE DEL FALLECIDO (A): Primer Nombre: Jose Segundo Nombre: IGNACIO Apellido Paterno: ☐ Se Ignora Apellido Materno: Gomez

2. ¿CUÁL ES EL SEXO?: 1. ☒ Masculino 2. ☐ Femenino 9. ☐ Desconocido

3. ¿CUÁL ES LA NACIONALIDAD?: 1. ☒ Dominicana 2. ☐ Otra, especifique: 9. ☐ Desconocida

4. ¿CUÁL ES LA FECHA DE NACIMIENTO?: Día 01 Mes 10 Año 1968

5. ¿CUÁL ES LA EDAD CUMPLIDA?: Si es mayor de 1 año, edad en 51 años / Si es menor de 1 mes, edad en ☐☐ días / Si es menor de un día, edad en ☐☐ horas. Código ☐☐☐ 999 ☐ Edad Desconocida

6. ¿CUÁL ES EL ESTADO CONYUGAL?: (Marque con X una sola respuesta) 1. ☐ Casado (a) 2. ☒ Unión Libre 3. ☐ Viudo (a) 4. ☐ Divorciado (a) 5. ☐ Separado (a) 6. ☐ Soltero (a) 9. ☐ Desconocido

7. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE ESCOLARIDAD?: (Indique el nivel máximo alcanzado marcando con X una sola respuesta) 1. ☐ Ninguno 2. ☐ Primario (1-8 curso) 3. ☐ Primario (4-7 curso) 4. ☐ Primaria completa (hemind el 8 curso) 5. ☐ Secundario incompleto (1° a 3° bachillerato) 6. ☐ Secundario completo (bachiller) 7. ☐ Estudios universitarios 9. ☐ Se Ignora

8. ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL?: 8.1 ARS: ☐☐☐ ☐ Se Ignora

9. ¿CUÁL ES LA OCUPACIÓN HABITUAL?: especifique Cultivador Yaina ☐ Se Ignora ☐ No aplica

10. ¿CUÁL ES LA DIRECCIÓN HABITUAL?: 10.1. Provincia: Sano Cristobal 10.2. Municipio: Yaina 10.3. Distrito Municipal: ☐☐☐ 10.4. Sección: 10.5. Barrio / Paraje: Cruce Sabio 10.6. Calle y Número: # 67 10.7. Teléfono: ☐☐☐☐☐☐☐

11. ¿Cuál es el Nombre y Apellidos de la Madre?: Nancy del Carmen Gomez 12. ¿Cuál es el Nombre y Apellidos del Padre?: Jacinto Ramirez 13. ¿Cuál es el Nombre y Apellidos del Cónyuge?

14. SI LA PERSONA FALLECIDA ES UNA MUJER DE 10-49 AÑOS, ESPECIFIQUE SI LA MUERTE OCURRIÓ DURANTE: 1. ☐ El Embarazo 2. ☐ El Parto 3. ☐ Puerperio (0 a 42 días después de parto o aborto) 4. ☐ Los 43 días a 11 meses después del parto o aborto 5. ☐ No al mujer embarazada durante los 11 meses previos a la muerte 9. ☐ Ignorado

DATOS DE LA DEFUNCIÓN

15. FECHA DE DEFUNCIÓN: Día 05 Mes 05 Año 2020 15.1. HORA DE DEFUNCIÓN: 0615 ☐ A.M. ☒ P.M.

16. ¿DÓNDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN? 1. ☐ Centro de Salud Público 2. ☐ Centro de Salud Privado 3. ☐ Casa 4. ☒ Vía Pública 5. ☐ Otro 16.1. ☐ Nombre del Centro de Salud: ☐☐☐☐☐☐ Código

17. ¿CUÁL ES LA DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ LA MUERTE?: 17.1. Provincia: Santo Domingo 17.2. Municipio: ☐☐ 17.3. Distrito Municipal: ☐☐☐ 17.4. Sección: 17.5. Barrio / Paraje: 17.6. Calle y Número: Avenida 6 de Noviembre 17.7. Teléfono: ☐☐☐☐☐☐☐

18. CAUSA DE DEFUNCIÓN

		18.1. Intervalo aprox. entre el inicio de la causa y la muerte	Código ☐☐ (llenado por el codificador)
I. Enfermedad o condición patológica que produjo la muerte directamente:	A. debido a (o como consecuencia de)		
Causas, antecedentes, estados morbosos, si estuviera alguna, que produjeron la causa consignada arriba mencionándose en último lugar la causa básica	B. debido a (o como consecuencia de)		
	C. debido a (o como consecuencia de)		
	D. Politraumatismo Severo		
II. Otras condiciones patológicas que contribuyeron a la muerte, pero no relacionada con la enfermedad o condición especificada que la produjo			

18. Causa básica de defunción (llenado por el codificador) Código CIE: ☐☐☐☐

19. ¿EL FALLECIDO RECIBIÓ ATENCIÓN MÉDICA ANTES DE LA MUERTE?: 1. ☐ Sí 2. ☐ No 9. ☐ Se Ignora

20. ¿CUÁL FUÉ EL TIPO DE MUERTE? (Marque con X una sola respuesta) 1. ☐ Accidente de trabajo 2. ☒ Accidente de tránsito 3. ☐ Otro tipo de accidente 4. ☐ Homicidio 5. ☐ Suicidio 6. ☐ No violenta 7. ☐ Indeterminado 9. ☐ Se Ignora

21. ¿SE PRACTICÓ NECROPSIA O AUTOPSIA?: 1. ☐ Sí 2. ☐ No 9. ☐ Se Ignora

22.1. Si es muerte violenta ¿Dónde ocurrió el hecho de violencia?: 0. ☐ Vivienda 1. ☐ Institución residencial 2. ☐ Escuela 2b. ☐ Otras instituciones y áreas administrativas públicas 3. ☐ Área de deporte o atletismo 4. ☒ Calle o carretera 5. ☐ Área comercial de servicios 6. ☐ Área industrial o de la construcción 7. ☐ Finca, parcela

DATOS DEL INFORMANTE

23. Número de Cédula de Identidad del Informante: 001-1

24. Nombre y Apellidos del Informante:

inaipi
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

Memorando

No.: INAIPI-JUR-2021-073

Fecha: 15 de marzo de 2021

Para: Casimiro Toledo
Director Administrativo y Financiero

De: Kary L. Ramírez 15/03/2021
Encargada Dpto. Jurídico

Cesar Mercedes
Encargado Div. Documentos Legales

Asunto: Remisión Cheque, pago siniestro de la póliza asegurada No. 2-2-502-0189966

Luego de extenderle un cordial saludo, tenemos a bien remitirle el cheque No. 213575 de fecha 09 de marzo de 2021, emitido por **SEGUROS BANRESERVAS**, a favor del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**. Por la suma de RD$1,538,195.39, por concepto de: *"Pago reclamación No. 362752 por siniestro de fecha 05/05/2020, correspondiente a la póliza No. 2-2-502-0189966, indemnización total y definitiva por liquidación de la unidad asegurada por todas las pérdidas sufridas como consecuencia del siniestro de referencia"*.

cc:
Ercilda Santana
Directora Ejecutiva

Ángela Hernández
Encargada Dpto. Financiero

Manuel A. Tejeda
Encargado Dpto. Administrativo

inaipi
Dirección Administrativa y Financiera
Recibido por [signature]
Fecha 15/3/2021
Hora 1:55 pm

Seguros BanReservas

Beneficiario: Instituto Nac.de Atencion Int. a la Primera Infancia (INAIPI) 80213575

09/03/2021

CONCEPTO: Pago Recl. No. 362752 por Siniestro D/F 05/05/2020 Correspondiente a la Póliza No. 2-2-502-0189966 Indemnización Total y Definitiva Por Liquidacion de la Unidad Asegurada por todas las pérdidas sufridas, como consecuencia del siniestro de referencia.

Otorga(mos) por el presente a SEGUROS BANRESERVAS, S. A. y/o cualquier otro en cuyo nombre o por quien y en virtud de cualquier contrato, título o convenio se haya realizado este pago descargo total y definitivo de toda responsabilidad u obligación presente o futura, con respecto o en relación con el concepto indicado.

Del mismo modo cualquier derecho que se asista para ser compensado o indemnizado por un tercero, persona o compañía queda irrevocablemente traspasado a SEGUROS BANRESERVAS, S. A.

Firma: _____

Fecha : _____

Nombre : _____

Cédula : _____

Cantidad: RD$1,538,195.39

80213575

Seguros BanReservas

INTRANSFERIBLE

No. 213575

DIA MES AÑO 09032021

RNC: 101-87450-3

DO21BRRD00000000002400078380

PAGUESE CONTRA ESTE CHEQUE A LA ORDEN DEL Instituto Nac.de Atencion Int. a la Primera Infancia (INAIPI) RD$ 1,538,195.39

UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO CON 39/100 PESOS

MONEDA DE CURSO LEGAL

BanReservas

FIRMA(S)

⑈213575⑈ 21411272713⑆02400078380⑈ 21

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 14

ANEXOS 14

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

REPUBLICA DOMINICANA

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHICULOS DE MOTOR

No. 4538200

Fecha de Expedición: 22 / 05 / 201

1. Datos del Vehículo

No. de Registro y Placa	Chasis	Status del Vehículo	Tipo de Emisión
L308882	MPATFS85HCH500357	ACTIVO	CORRIENTE

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fab.
CARGA	ISUZU	TFS85HDPLMXG-1/A055	2012

Color	Motor o No. de Serie	Pasajeros	Fuerza Motriz (HP/cc)	Cap. Carga (Ton.)	Cilindros	No
PLATEADO	BAB142	5	3000	2	4	

2. Datos del Propietario

Nombres/Razón Social: ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUDABLE

Cédula/Pasaporte /RNC: 430008599

Dirección: PEPILLO SALCEDO 22 ENS LA FE

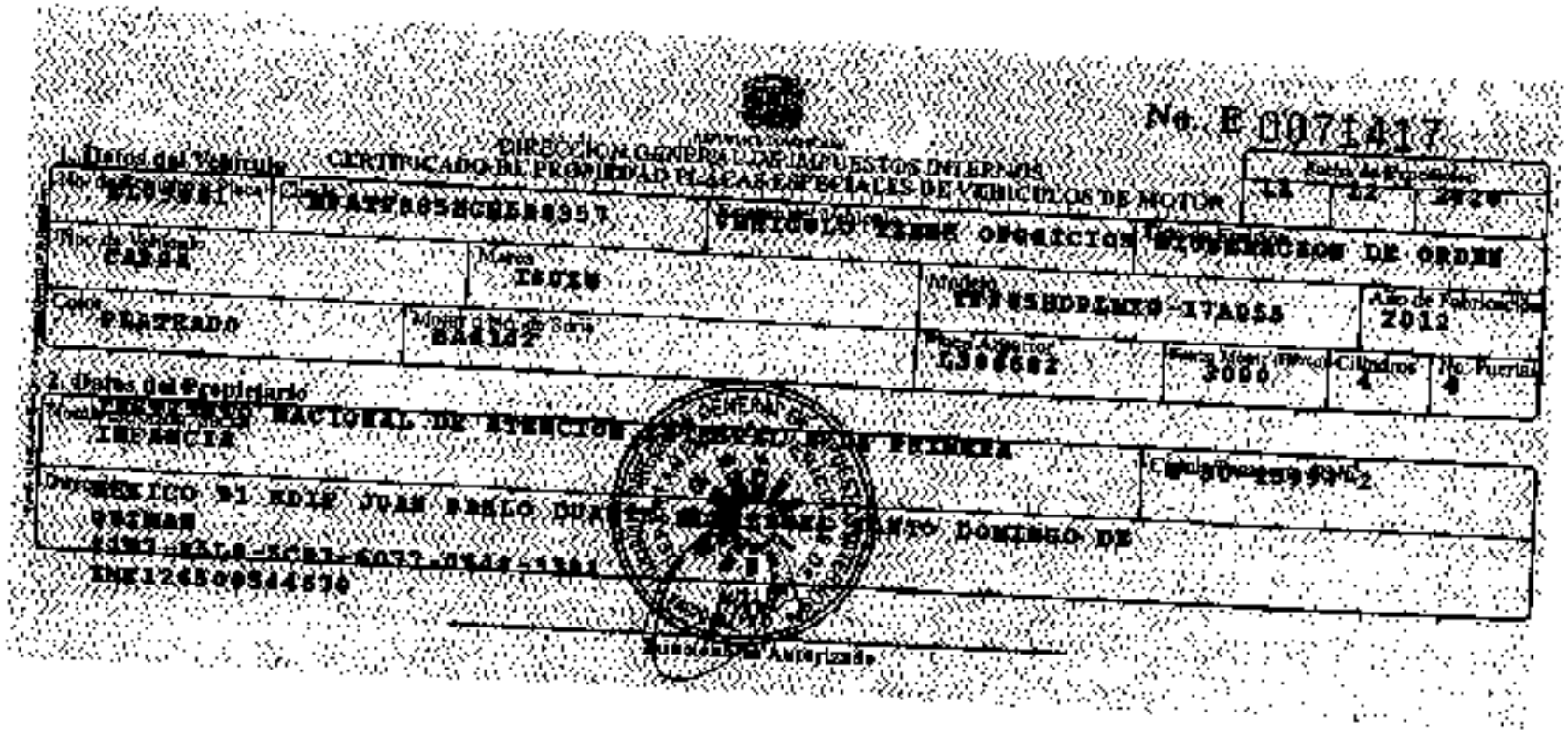
No. de Registro y Placa An

NMVIEBAPP 11:55 AM DGIICONVEHW

126500544870

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Funcionario Autorizado



No. E 0071417

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CERTIFICADO DE PROPIEDAD PLACAS ESPECIALES DE VEHICULOS DE MOTOR

1. Datos del Vehículo

No. de Registro o Placa	Chasis	Estado del Vehículo	Fecha de Expedición
[illegible]	[illegible]	VEHICULO TIENE OPOSICION	11 / 12 / 2020

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fabricación
CARGA	ISUZU	[illegible]	2012

Color	Motor o No. de Serie	Placa Anterior	Fuerza Motriz (Hp.)	Cilindros	No. Puertas
PLATEADO	[illegible]	[illegible]	3000	4	4

2. Datos del Propietario

Nombre: [illegible] NACIONAL DE ATENCION [illegible] PRIMERA INFANCIA

Cédula Pasaporte No.: [illegible]

Dirección: [illegible] JUAN PABLO [illegible] SANTO DOMINGO DE QUIMAN

[illegible]

[illegible]

Funcionario Autorizado

Asegurado	Instituto Nacional de Atención Integral a la Pr		
Desde	16/12/2020	Hasta	16/01/2021
Tipo	CAMIONETA		
Marca	ISUZU DMAX 4X4		
Año	2012	Registro	[illegible]
Chassis No.	[illegible]		

SEGUROS RESERVAS

MARBETE PROVISIONAL

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

[illegible]

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del cuerpo vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los [illegible]

[illegible]

365

Línea de Asistencia

T 809 334 9365

*365 desde un celular

[illegible]

No. 2-2-[illegible] Ref 35

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Prima

Desde 14/7/2021 Hasta 16/6/2022

Tipo CAMIONETA

Marca ISUZU DMAX 4X4

Año 2012

Chasis MPATFS[illegible]HCH[illegible]357

Placa EL[illegible]

**Cobro Rescate $[illegible]

SEGUROS RESERVAS **Centro Asist.Automov

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y estipulaciones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente [illegible] siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

[illegible]

Tarjeta

365

Número de Asistencia

*[illegible]

*[illegible] desde un celular

Servicio al Cliente

[illegible]

Centro de Automovilista [illegible]

[illegible]

No. 2-2-[illegible] Ref. 34

Asegurado	Instituto Nacional De Atencion Integral A La Prima
Desde	[illegible]/2022 Hasta 18/6/2023
Tipo	CAMIONETA
Marca	ISUZU DMAX 4X4
Año	2012
Chassis	MPATF[illegible]CH[illegible]357
Placa	EL[illegible]

**Cubre Rescate 365

SEGUROS RESERVAS **Centro Asist Automov

[illegible]

[illegible]

365

Unidad de Asistencia

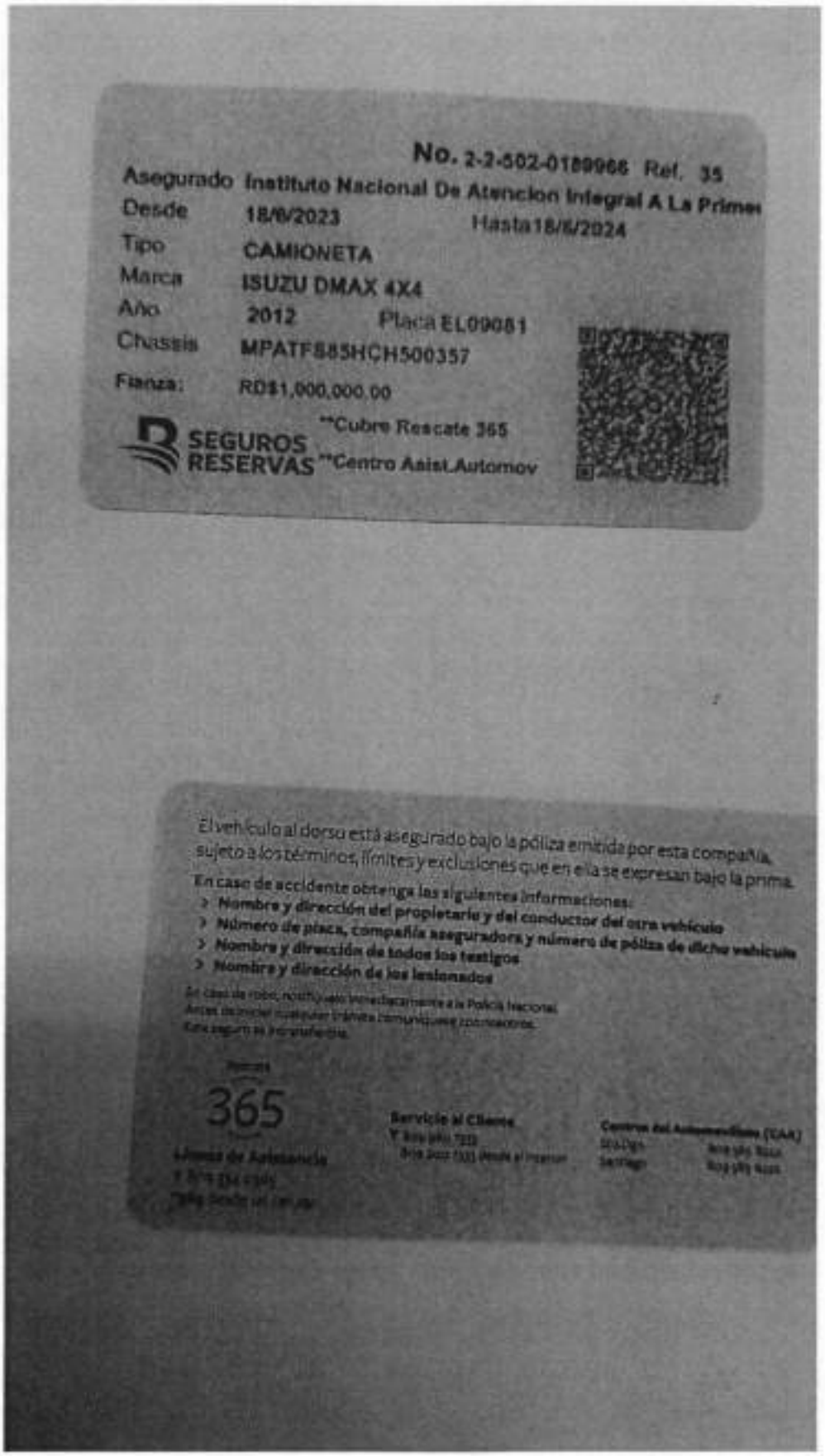
[illegible]

Servicio al cliente

[illegible]

Centro de Intermediarios (CIA)

[illegible]



No. 2-2-502-0189968 Ref. 35

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Primer

Desde 18/6/2023 Hasta 18/6/2024

Tipo CAMIONETA

Marca ISUZU DMAX 4X4

Año 2012 Placa EL09081

Chasis MPATFS85HCH500357

Fianza: RD$1,000,000.00

**Cubre Rescate 365

SEGUROS RESERVAS **Centro Asist_Automov

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente obtenga las siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

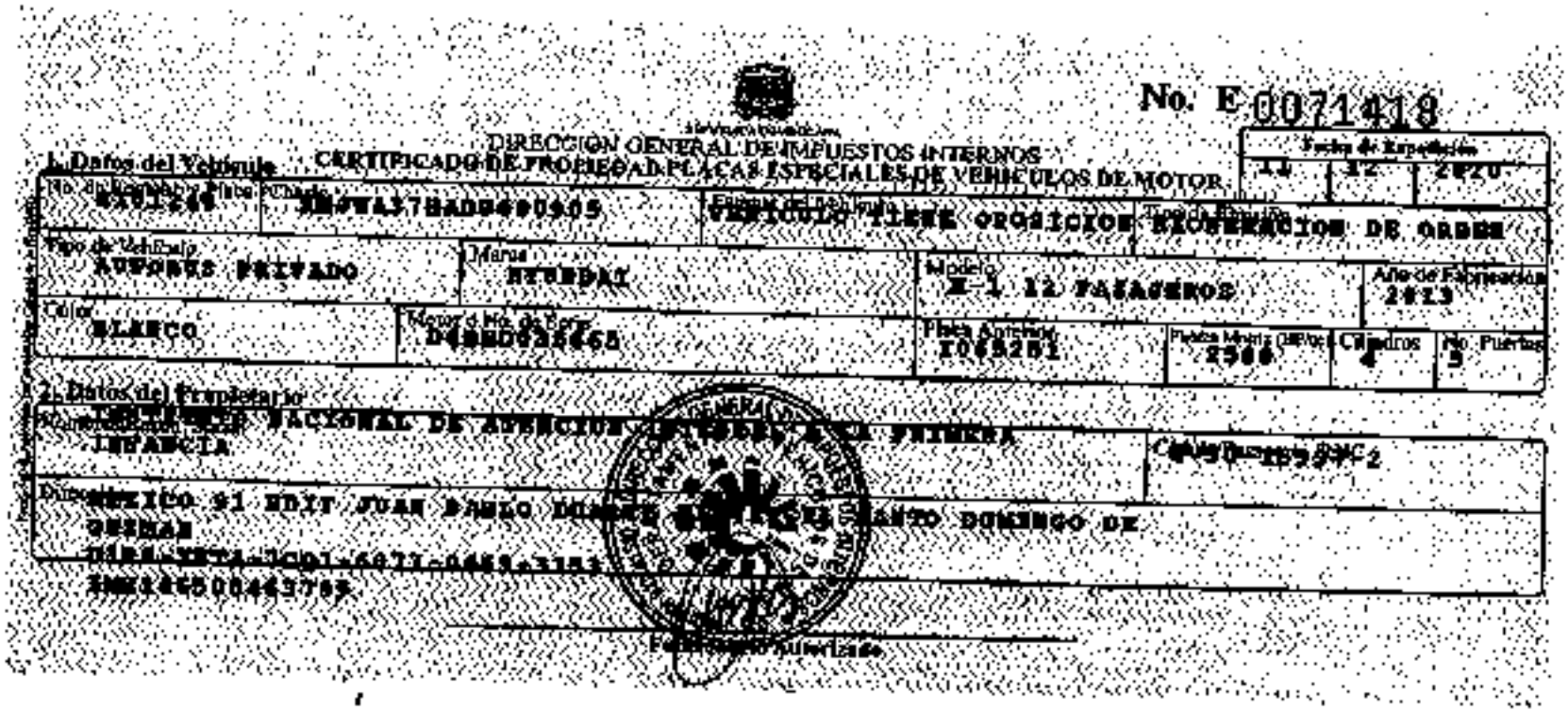
En caso de robo, notifíquelo inmediatamente a la Policía Nacional.
Antes de iniciar cualquier trámite comuníquese con nosotros.
Este seguro es intransferible.

365

Línea de Asistencia

Servicio al Cliente

Centros de Autoservicios (CAA)



No. E 0071418

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CERTIFICADO DE PROPIEDAD PLACAS ESPECIALES DE VEHICULOS DE MOTOR

Fecha de Expedición		
11	12	2020

1. Datos del Vehículo

No. de Registro y Placa	Chasis	Estado del Vehículo	Tipo de Emisión
[illegible]	[illegible]WA37HAD[illegible]0905	VEHICULO TIENE OPOSICION	RECONSTRUCCION DE ORDEN

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fabricación
AUTOBUS PRIVADO	HYUNDAI	H-1 12 PASAJEROS	2013

Color	Motor o No. de Serie	Placa Anterior	Placa Matriz (BP/oc)	Cilindros	No. Puertas
BLANCO	D4BHD[illegible]5665	I065251	2500	4	5

2. Datos del Propietario

Nombre	Cédula/Pasaporte/RNC
[illegible] NACIONAL DE ATENCION [illegible] A LA PRIMERA INFANCIA	[illegible]

Dirección: MEXICO 91 EDIF JUAN PABLO [illegible] SANTO DOMINGO DE GUZMAN

[illegible]

[illegible]

Funcionario Autorizado

No. 5664770

REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHICULOS DE MOTOR

Fecha de Expedición: 28 03 2014

1. Datos del Vehículo

No. de Registro y Placa	Chasis	Status del Vehículo	Tipo de Emisión
I065251	KMJM9A37HADU600865	ACTIVO	CORRIENTE

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fabric.
AUTOBUS PRIVADO	HYUNDAI	H-1 12 PASAJEROS	2013

Color	Motor o No. de Serie	Pasajeros	Fuerza Motriz(HP/cc)	Cap. Carga (Ton.)	Cilindros	No. Pu
BLANCO	D4BHD035865	12	2500	0	4	5

2. Datos del Propietario

Nombres/Razón Social	Cédula/Pasaporte/RNC
ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUD SEGURA	430006599

Dirección	No. de Registro y Placa Anteri
PEPILLO SALCEDO 22 43 ENS LA FE	

NMWEBAPP 11:42 AM DGIICONVEHV
148500463789

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
DPTO. VEHICULOS DE MOTOR
Funcionario Autorizado
Santo Domingo, R.D.

I 065251

Instituto Nacional de Atención Integral a la Pr

14/12/2020 Hasta 10/01/2021

AUTOBUS

HYUNDAI H-1 AUTOBUS

2019 Registro [illegible]

No. [illegible]

[illegible]

MARGETE PROVISIONAL

[illegible] está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, [illegible] términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

[illegible]

5

[illegible]

No. 2-2-[illegible] Ref. 37

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Prima

Desde 18/6/2021 Hasta 18/6/2022

Tipo MINIVAN

Marca HYUNDAI H1-MINIVAN

Año 2013

Chassis KNJWA37HADU[illegible]

Placa ---

**Cobro Rescate 365

**Centro Asist.Autoscor

SEGUROS RESERVAS

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza expedida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente obtenga las siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de [illegible]
- Nombre y dirección de los [illegible]

[illegible]

Rescate

365

Línea de Asistencia

[illegible]

[illegible]

Centro del Automovilista [illegible]

Sto.Dgo. [illegible]

Sto.Dgo. [illegible]

No. 2-2-582-6189866 Ref 37

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Prima

Desde 18/6/2022 Hasta 18/6/2023

Tipo MINIVAN

Marca HYUNDAI H1-MINIVAN

Año 2013

Chassis KNJWA57HADU[illegible]

Placa —

**Quiere Rescate 365

**Centro Asist.Automov

SEGUROS RESERVAS

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente entregue las siguientes informaciones:

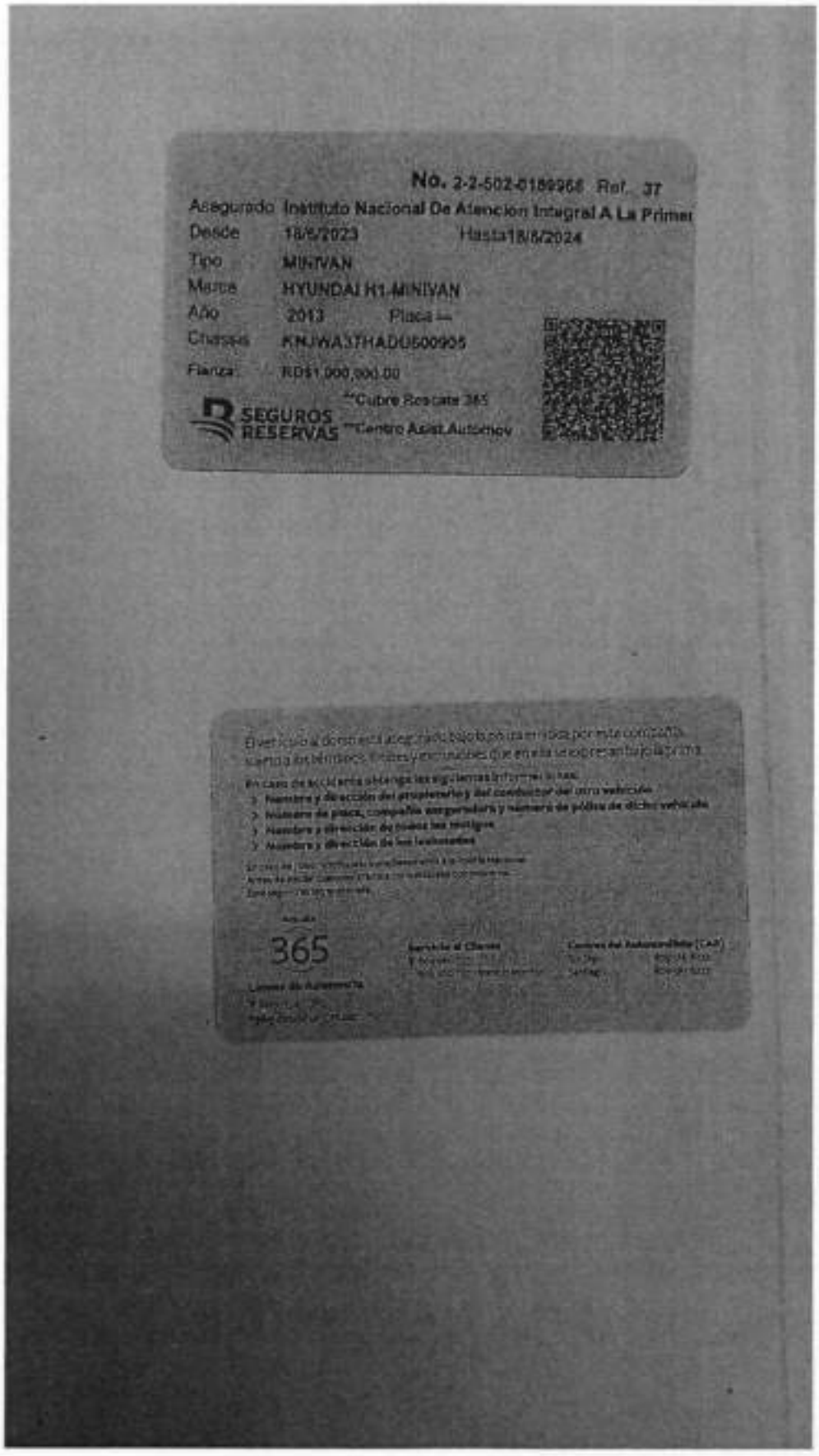
- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

[illegible]

365

Línea de Asistencia

[illegible]



No. 2-2-502-0189966 Ref. 37

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Primer

Desde 18/6/2023 Hasta18/6/2024

Tipo MINIVAN

Marca HYUNDAI H1-MINIVAN

Año 2013 Placa —

Chassis KNJWA37HADU500905

Fianza: RD$1,000,000.00

SEGUROS RESERVAS

**Cubre Rescate 365

**Centro Asist.Automov

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente obtenga las siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

365

Servicio al Cliente

Centros del Automovilista (CAP)

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 15

ANEXOS 15

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

No. 8108891

REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHICULOS DE MOTOR

Datos del Vehículo

Fecha de Expedición		
28	02	2018

de Registro y Placa	Chasis	Status del Vehículo	Tipo de Emisión
L378730	8AJHZ8CD100758739	ACTIVO	CORRIENTE

de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fabricación
CARGA	TOYOTA	HILUX 4WD	2018

lor	Motor o No. de Serie	Pasajeros	Fuerza Motriz (HP/cc)	Cap. Carga (Ton.)	Cilindros	No. Puerta
CRIS	1KD-0964715	5	3000	2	4	4

bre/Razón Social	Cédula/Pasaporte/RNC
ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUD SEGURA	430000599

cción	No. de Registro y Placa Anterior
PEPILLO SALCEDO 22 43 ENS LA FE	
FAMILIA 08:08 AM DGIICONVERWD	186500406890

T-106957

Funcionario Autorizado

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
DPTO. VEHICULOS DE MOTOR

No. E 0071416

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CERTIFICADO DE PROPIEDAD PLACAS ESPECIALES DE VEHICULOS DE MOTOR

Fecha de Expedición		
11	12	2020

1. Datos del Vehículo

No. de Registro y Placa	Chasis	Puntos del Vehículo	Tipo de Vehículo
[illegible]	[illegible]	VEHICULO TIENE OPOSICION	[illegible] DE ORDEN

Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año de Fabricación
CARGA	TOYOTA	[illegible] 4WD	2018

Color	Motor o No. de Serie	Placa Anterior	Fuerza Motriz (HP/cc)	Cilindros	No. Puertas
GRIS	1KD-[illegible]	[illegible]	[illegible]	4	4

2. Datos del Propietario

Nombre: [illegible] NACIONAL DE ATENCION [illegible] PRIMERA INFANCIA

Cédula Pasaporte ONC: [illegible]

Dirección: MEXICO 31 EDIF JUAN PABLO DUARTE [illegible] DOMINGO DE GUZMAN

[illegible]

IME106504406890

Funcionario Autorizado

gurado	Instituto Nacional de Atención Integral a la Pr		
de	04/12/2020	Hasta	16/01/2021
	CAMIONETA		
rca	TOYOTA HILUX 4WD		
	2018	Registro	[illegible]
ase No.	[illegible]		

SEGUROS RESERVAS

MARBETE PROVISIONAL

...lículo al dorso es el asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, ...o a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

...so de accidente obtenga las siguientes informaciones:
...ombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
...úmero de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
...ombre y dirección de todos los testigos
...ombre y dirección de los lesionados

...a de ruta, notifíquese inmediatamente a la Policía Nacional.
...se llevar cualquier trámite comuníquese con nosotros.
...gero el Ins Interior

Pasivos

365

...s de Asistencia
...de 1ra 1919
...desde su cobrar

Servicio al Cliente
T [illegible]
[illegible] del interior

Centro del Automovilista (ADAC)
Sto.Dgo. [illegible]
Santiago [illegible]

No. 2-2-602-0189968 Ref. 38

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Primera

Desde 15/7/2021 Hasta 18/6/2022

Tipo CAMIONETA

Marca TOYOTA HILUX 4WD

Año 2018

Chassis 8AJHZ8CD108758739

Placa EL99082

SEGUROS RESERVAS

**Cubre Roscata 365

**Centro Asist.Automotor

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la póliza.

En caso de accidente otorgue las siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

[illegible]

365

Línea de Asistencia

[illegible]

*Sólo desde un celular

[illegible]

No. 2-2-582-0199966 Ref. 36

Asegurado	Instituto Nacional De Atencion Integral A La Prima
Desde	10/6/2022 Hasta 10/6/2023
Tipo	CAMIONETA
Marca	TOYOTA HILUX 4WD
Año	2016
Chassis	8AJHZ8CD1007[illegible]730
Placa	EL09[illegible]2

**Cubre Rescate 365

SEGUROS RESERVAS **Centro Asist.Automov

El vehículo al dorso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente o bajo [illegible] los siguientes [illegible]:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

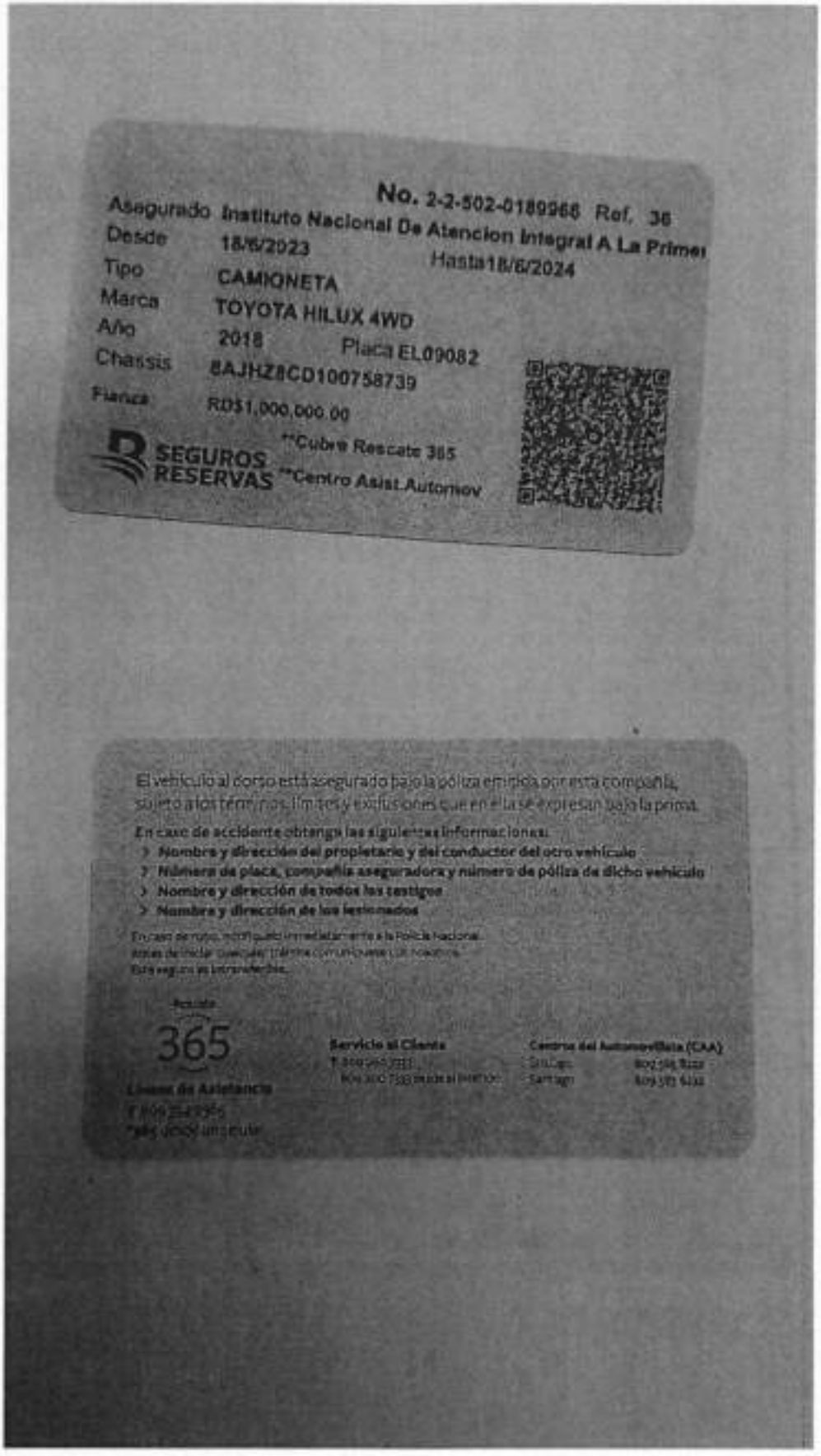
[illegible]

Rescate 365

Líneas de asistencia
[illegible]
*[illegible] desde su celular

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]



No. 2-2-502-0189966 Ref. 36

Asegurado Instituto Nacional De Atencion Integral A La Primer

Desde 18/6/2023 Hasta18/6/2024

Tipo CAMIONETA

Marca TOYOTA HILUX 4WD

Año 2018 Placa EL09082

Chassis 8AJHZ8CD100758739

Fianza RD$1,000,000.00

**Cubre Rescate 365

SEGUROS RESERVAS **Centro Asist.Automov

El vehículo al corso está asegurado bajo la póliza emitida por esta compañía, sujeto a los términos, límites y exclusiones que en ella se expresan bajo la prima.

En caso de accidente obtenga las siguientes informaciones:

- Nombre y dirección del propietario y del conductor del otro vehículo
- Número de placa, compañía aseguradora y número de póliza de dicho vehículo
- Nombre y dirección de todos los testigos
- Nombre y dirección de los lesionados

En caso de robo, notifíquelo inmediatamente a la Policía Nacional antes de hacer cualquier trámite con nuestra compañía. Esta seguro es intransferible.

Rescate 365

Línea de Asistencia

Servicio al Cliente

Centros de Autoservicio (CAA)

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 16

ANEXOS 16

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Evidencia ítem 16

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 17

ANEXOS 17

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

República Dominicana
Ministerio de Hacienda
0236 *Dirección General de Bienes Nacionales*

06 FEB 2023

Santo Domingo, D. N.

Besaida Santana de Báez.
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)
Su despacho. -

Ref.: Oficios Nos. INAIPI-DE-22-1120, INAIPI-DE-22-0983 y INAIPI-DE-22-0682 de fechas 14 de octubre, 13 de septiembre y 12 de julio del presente año

Distinguida señora Santana:

En atención a sus comunicaciones de referencia, cortésmente, tenemos a bien informarle que esta Dirección General autoriza descargar de su inventario los **Mobiliarios y Equipos,** propiedad del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA,** referidos en sus oficios anexos, en virtud de lo que establece la Ley 1832 de fecha 03/11/48 y el Reglamento No. 6105 de fecha 09/11/49, en sus artículos 23 Párrafos I, II, III y 24 Párrafos I, II, III.

Es oportuno señalar, que conforme al Decreto No. 398-12, el cual modifica el artículo No. 23, Párrafo II, Reglamento No. 6105, de fecha 9 de noviembre del año 1949, consta que, "Toda institución que solicite el descargo, deberá conservarlo tal como se encuentre en el momento de dicha solicitud, no pudiendo el solicitante ordenar su desmantelamiento o su alteración, ni retener parte de este, ni antes ni después de realizado el descargo".

Con sentimientos de consideración y estima, le saluda,

Muy atentamente,

DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES
DIRECCION
Sto. Dgo., R. D.

Rafael A. Burgos Gómez
Director General de Bienes Nacionales
Director Honorífico Consejo Estatal del Azúcar (CEA)

RABG/MM/kv

CC. Dirección de Inventario de Bienes Estatales
Dirección de Seguridad Militar
Departamento de Recuperación de Bienes
Departamento de Subasta
Deposito CEA GANA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES

ACTA DE DESCARGO
CON TRASLADO

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 9:40 a.m. del día 13 de marzo del 2023, los suscriptos **Licda. Ana Lugo,** actuando en calidad de **Oficial de Evaluación y Descargos** del departamento de Subastas, **Sr. Carlos Pellerano**, oficial de la Dirección de Inventario y la **Licda. Madeline Valdez,** del departamento de Control y Fiscalización de esta Dirección General y en representaciones de la Institución solicitante **Lic. Juan E. Soriano,** Encargado de activo fijo; hemos procedido a verificar y realizar el descargo de **mobiliarios y equipos**, solicitados en comunicaciones Nos. INAIPI-DE-22-0682, INAIPI-DE-22-0983 Y INAIPI-DE-22-1120 de fechas 12 de julio, 13 de septiembre y 14 de octubre del 2022; autorizado por esta Dirección mediante **Oficio No.0236** de fecha **06 de febrero del año 2023.**

Por lo que siendo las 12:30 PM del dia 10 del mes Abril del año dos mil veintitrés **(2023),** concluimos los trabajos y damos por terminado dicho descargo, cuyos resultados detallamos en el formulario de activos fijos del 01 al 02.

FIRMADOS POR:

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia:

Lic. Juan E. Soriano
Encargado de Activos Fijos

CONTRALORÍA
13 MAR 2023
REVISADO
Unidad de Auditoria Interna

Dirección General de Bienes Nacionales:

Licda. Ana Lugo
Oficial de evaluación y Descargos del Depto. de Subasta

Licda. Madeline Valdez
Depto. De Control y Fiscalización

Sr. Carlos Pellerano
Oficial de la Dirección de Inventarios

República Dominicana

MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General de Bienes Nacionales

DEPARTAMENTO DE SUBASTAS

Formulario para Descargo de Activo Fijo

TIPO DE DESCARGO
Normal

FORM. No.01/2

NOMBRE DE LA INSTITUCION: **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA.**

Descargado mediante oficio No. **0236 DE FECHA: 06/02/2023.**

LOCALIDAD: **SANTO DOMINGO** FECHA: **13/03/2023**

CANT.	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD Marca/Color/ Chasis/ Año/ Estructura/ mobiliario/tipo/serie no.	No. Registro Inv. Nac. Actual
02	TRIMMER (CABEZAL)	
18	ABANICOS DE PARED	
03	ABANICOS INDUSTRIAL	
06	ANAQUELES METALICO	
20	ARCHIVOS DE METAL DE 3, 4 Y 5 GAVETAS	
07	ARMARIOS DE 2 PUERTAS	
01	ARMARIO DE MADERA	
29	BANCADAS O ASIENTOS MODULAR	
05	BALANZAS DE KILO	
04	BALANZAS PEDIATRICA	
03	BASES DE ESTUFA	
04	BASE DE MESA ESCOLAR EN METAL	
23	BEBEDEROS	
36	BOMBAS DE AGUA	
57	CPU	
01	CUNA DE HIERRO	
01	ENCUADERNADORA	
03	ESTUFAS INDUSTRIAL (CAJON)	
06	ARCHIVOS AEREOS (FLIPEL)	

11	FREZER	
10	GABINETES DE 2 PUERTAS	
27	IMPRESORAS	
17	INVERSORES	
05	LAPTOP	
06	LAVADORAS AUTOMATICA	
27	LICUADORAS INDUSTRIAL	
01	MARCO DE PUERTA DE CRISTAL	
14	MESAS AJUSTABLE	
45	MESAS EN CHIVOL Y METAL	
25	MESAS CON BANCO PARA COMER	
11	MICROONDAS	
24	MONITOR	
07	NEVERAS DE 2 PUERTAS	
02	NEVERAS EXHIBIDORA	
01	OLLA DE PRESION	
04	PARTES DE MESA DE HIERRO	
01	PARTE DE PODADORA	
01	PATA DE MESA DE METAL	
06	PESOS DIFERENTES FUNCIONES	
33	QUEMADORES DE ESTUFA	
45	RADIOS CD	
354	SILLAS DIFERENTES MODELO	
01	TELEVISOR 50 PULGADAS	
01	TELEVISOR CABEZONA	
57	UPS	
01	VITRINA CON GABINETE	
02	VITRINAS	
03	PANEL MODULO	

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES

ACTA DE DESCARGO
CON DESAPODERAMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las **9:40 a.m.** Horas del día 13 de marzo del año 2023; los suscriptos señores: **Licda. Ana Lugo** actuando en calidad de oficial de Evaluación y Descargo del Departamento de Subastas; **Sr. Carlos Pellerano**, en representación de la Dirección de Inventario; **Licda. Madeline Valdez,** en representación del Departamento de Control y Fiscalización de esta Dirección General y en representación de la institución solicitante **Lic. Juan E. Soriano,** Encargado Departamento de Activo Fijo; hemos realizado el descargo de **mobiliarios y equipos** solicitados según comunicaciones Nos. INAIPI-DE-22-0682, INAIPI-DE-22-0983 Y INAIPI-DE-22-1120 de fechas 12 julio, 13 de septiembre y 14 de octubre del 2022; autorizado por el Director General mediante **oficio No. 0236** de fecha **06 de febrero del año 2023,** comprobando que los mismos se encuentran en completo estado de deterioro y que se trata de equipos y/o mobiliarios inservibles e insalvables, hemos decidido realizar el descargo con desapoderamiento y recomendar que sean incinerados y/o enviados al vertedero correspondiente, los mismos se encuentran detallados en el **formulario de Activos Fijos No. 01/01** con algunas **fotos** que comprueban la veracidad del mismo conforme a lo establecido por el Decreto No. **398-12,** de fecha 28 de julio del año 2012, literal B del art. No. **02,** que modifica los artículos No. **24 y 25** del Reglamento No. **6105,** de fecha 9 de noviembre del año 1949.

Por lo que siendo las 12:30 del día 10 del mes de Abril del año **2023,** concluimos los trabajos y damos por cerrado dicho descargo, cuyos resultados detallamos en el ***Formulario de desapoderamiento de activos fijos del 01 al 03.***

FIRMADOS POR:

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia:

Lic. Juan E. Soriano
Encargado de Activos Fijos

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
inaipi
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CONTRALORÍA
SECCIÓN ACTIVO FIJO
SANTO DOMINGO, D.N.
13 MAR 2023
REVISADO
Unidad de Auditoría Interna

Dirección General de Bienes Nacionales:

Licda. Ana Lugo
Oficial de evaluación y Descargos del
Depto. de Subasta

Madeline G Valdez

Licda. Madeline Valdez
Depto. De Control y Fiscalización

Sr. Carlos Pellerano
Oficial de la Dirección de Inventarios

República Dominicana

MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General de Bienes Nacionales

DEPARTAMENTO DE SUBASTAS

Formulario para Descargo de Activo Fijo

TIPO DE DESCARGO
Desapoderamiento

FORM. No.01/3

NOMBRE DE LA INSTITUCION: **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA.**
Descargado mediante oficio No. **0236 DE FECHA: 06/02/2023.**
LOCALIDAD: **SANTO DOMINGO** FECHA: **13/03/2023**

CANT.	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD Marca/Color/ Chasis/ Año/ Estructura/ mobiliario/tipo/serie no.	No. Registro Inv. Nac. Actual
821	SILLAS DIFERENTES MODELO	
02	BLEPER DE ARCHIVOS AEREOS	
06	ESTANTES O LIBREROS	
02	CAFETERAS ELECTRICA	
01	LAMPARA	
41	ESCRITORIOS	
03	MESAS PLASTICA	
02	PODIUN	
01	TV ROTO	
02	TOPES DE MADERA	
01	UPS	
01	TANQUE DE BOMBA	
01	BOTIQUIN	
100	PIEZAS DE CASITA DE PATIO	
03	ESTANTES EN MADERA	
02	SUBE Y BAJA	
108	MESAS DIFERENTES TAMAÑO	

09	BANCADAS	
02	PARTES DE IMPRESORAS	
60	MESAS (SOLO PATAS)	
01	COUTER	
05	GAVETEROS	
09	MESAS PEGABLES	
13	MESAS EN CHIVOL	
10	BEBEDEROS	
11	ARCHIVOS	
05	MICROONDAS	
07	DIVISIONES DE MODULO	
05	ESTUFAS ELECTRICA	
01	IMPRESORA	
01	PARTE DE ESTUFA	
03	MOTORES DE TRINEO	
01	MOTOR DE AIRE	
02	CANCHA DE BASKET	
02	VITRINAS	
04	ARMARIOS	
01	SUMADORA	
66	CARGADORES DE BEBE	
02	MOTOR DE LICUADORA	
12	PATA DE HIERRO DE MESA	
01	EVAPORADOR	
01	ARMARIO EN MADERA	
01	CAMILLA	
18	PARTES DE ESCRITORIO	
01	VITRINA GAVETERO	
01	TINACO	

01	RADIO	
03	PARTES DE CASITA	
01	PARTE DE SILLA DE BEBE	
02	PARTE DE CARGADOR DE BEBE	
04	VENTILADOR DE AIRE	
01	PATA DE SILLA MESITA	
03	ESCALERAS	
09	CONSOLA DE AIRE (CAPERUSA)	
07	PANEL MODULO	

FIRMADOS POR:

Instituto Nacional De Atención a la Primera Infancia:

Lic. Juan E. Soriano
Encargado de Activos Fijos

CONTRALORÍA
13 MAR 2023
REVISADO
Unidad de Auditoría Interna

Por la Dirección General de Bienes Nacionales:

Licda. Ana Lugo
Oficial de evaluación y Descargos del
Deptos. de Subasta

Licda. Madeline Valdez
Departamento de Control y Fiscalización

Sr. Carlos Pellerano
Oficial de la Dirección de Inventario

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

BIENES PARA SER TRANSFERIDOS A BIENES NACIONALES CON FINES DE DESCARGO

Cifras preliminares en RD

CAPITULO
INSTITUCION

DEP
INAIPI

UE

DATOS DEL BIEN					
NUMEROS	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	CHASIS	MOTIVO
1175	SILLAS DIFERENTES MODELO Y TAMAÑO				DAÑADO
2	BLEPER DE ARCHIVOS AEREO				DAÑADO
6	ESTANTES O LIBREROS				DAÑADO
2	CAFETERAS ELECTRICA				DAÑADO
1	LAMPARA				DAÑADO
41	ESCRITORIOS DIFERENTES				DAÑADO
3	MESAS PLASTICA				DAÑADO
2	PODIUN				DAÑADO
1	TV ROTO				DAÑADO
2	TOPES DE MADERA				DAÑADO
1	UPS				DAÑADO
1	TANQUE DE BOMBA				DAÑADO
1	BOTIQUIN				DAÑADO
100	PIEZA DE CASITA DE PATIO				DAÑADO
3	ESTANTES EN MADERA				DAÑADO
2	SUBE Y BAJA				DAÑADO
108	MESAS DIFERENTE TAMAÑO				DAÑADO
38	BANCADAS				DAÑADO
2	PARTE DE IMPRESORA				DAÑADO
60	MESAS (SOLO PATA)				DAÑADO
1	COUNTER				DAÑADO
5	GAVETEROS				DAÑADO
5	MESAS PEGABLES				DAÑADO
13	MESAS EN C HIVOL				DAÑADO
33	BEBEDEROS				DAÑADO
31	ARCHIVOS DE 3,4 Y 5 GAVETAS				DAÑADO
5	MICROONDAS				DAÑADO
7	DIVISION DE MODULO				DAÑADO
5	ESTUFAS ELECTRICA				DAÑADO
28	IMPRESORAS				DAÑADO
1	PARTE DE ESTUFA				DAÑADO
3	MOTOR DE TRINEO				DAÑADO

1	MOTOR DE AIRE				DAÑADO
2	CANCHA DE BASKET				DAÑADO
2	VITRINAS				DAÑADO
12	ARMARIOS				DAÑADO
1	SUMADORA				DAÑADO
66	CARGADORES DE BEBE				DAÑADO
2	MOTOR DE LICUADORA				DAÑADO
12	PATA DE MESA EN HIERRO				DAÑADO
1	EVAPORADOR				DAÑADO
1	ARMARIO EN MADERA				DAÑADO
1	CAMILLA				DAÑADO
18	PARTES DE ESCRITORIO				DAÑADO
1	VITRINA GAVETERO				DAÑADO
1	TINACO				DAÑADO
1	RADIO				DAÑADO
3	PARTE CASITA				DAÑADO
1	PARTE SILLA DE BEBE				DAÑADO
2	PARTE CARGADOR DE BEBE				DAÑADO
4	VENTILADOR DE AIRE				DAÑADO
1	PATA DE SILLA				DAÑADO
3	ESCALERAS				DAÑADO
9	CONSOLAS DE AIRE				
10	PANEL MODULO				DAÑADO
2	TRIMMER				DAÑADO
18	ABANICOS DE PARED				DAÑADO
3	ABANICOS INDUSTRIAL				DAÑADO
6	ANAQUEL METALICO				DAÑADO
5	BALANZA DE KILOS				DAÑADO
4	BALANZA PEDIATRICA				DAÑADO
3	BESE DE ESTUFA				DAÑADO
4	BASE DE MESA ESCOLAR EN METAL				DAÑADO
36	BOMBAS DE AGUA				DAÑADO
57	CPU				DAÑADO
1	CUNA DE HIERRO				DAÑADO
1	ENCUADERNADORA				DAÑADO
3	ESTUFA INDUSTRIAL				DAÑADO
6	ARCHIVOS AEREOS				DAÑADO
11	FREZER				DAÑADO
10	GABINETES DE 2 PUERTAS				DAÑADO
17	INVERSOR				DAÑADO
5	LAPTOP				DAÑADO
6	LAVADORAS				DAÑADO
27	LICUADORAS INDUSTRIAL				DAÑADO
1	MARCO DE PUERTA				DAÑADO
14	MESAS AJUSTABLES				DAÑADO
45	MESAS EN CHIVOS				DAÑADO
25	MESAS CON BANCO				DAÑADO
4	MESAS OFERENTE 050				DAÑADO

11	MICRODONDAS				DAÑADO
24	MONITOR				DAÑADO
9	NEVERA DIFERENTES MODELO				DAÑADO
1	OLLA DE PRESION				DAÑADO
4	PARTE MESA DE HIERRO				DAÑADO
1	FOGADORA PARTE				DAÑADO
1	PATA DE MESA				DAÑADO
6	PESOS DIFERENTES FUNCIONES				DAÑADO
33	QUEMADORES DE ESTUFA				DAÑADO
45	RADIOS CD				DAÑADO
1	TELEVISOR 50 PULG.				DAÑADO
1	TELEVISOR CACONA				DAÑADO
57	UPS				DAÑADO
2	VITRINAS DIFERENTE				DAÑADO

Juan Jariona

Preparado por

Fecha de Preparacion

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
inaipi
DIRECCION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
SANTO DOMINGO, D.N.

CONTRALORÍA
13 MAR 2023
REVISADO
Unidad de Auditoría Interna

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 18

ANEXOS 18

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
17 SET
Recibido
Unidad de Auditoría Interna

INAIPI-DE-21-0768

Santo Domingo, D.N.
17 de septiembre del 2021

Señor
Juan Francisco Miniel Aquino
Dirección de unidades de Auditorías Interna Gubernamental.
Contraloría General de la República
Su Despacho. –

ASUNTO: SOLICITUD DE AUDITOR PARA LA DIVISIÓN DE ALMACÉN.

Muy cortésmente, tenemos a solicitar un auditor fijo por periodo de dos meses para fiscalizar la recepción de insumos de nuestro almacén ubicado en la av. Isabel Aguiar próximo a la Av. Rómulo Betancourt del sector Herrera, en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Dicho auditor asignado en algún momento podría tener movilidad al almacén ubicado en av. Luperón Casi Esq. Olof Palme del sector San Gerónimo.

Es de nuestro interés velar por la transparencia en los procesos internos en el marco de esta gestión.

Dándole las gracias por la gentileza de su atención a la presente, le saluda,

Atentamente,

Begaida Santana de Báez
Directora Ejecutiva
BSB/jeroperaciones.

Casimiro Toledo
Director Administrativo y Financiero

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INAIPI-DE-23-0347

Santo Domingo, D.N
22 de marzo, 2023.

Señor:
Rafael Abrahán Burgos Gómez
Director General
Administradora de Bienes Nacionales
Su Despacho .-

Distinguido Señor Director,

Después de un cordial saludo, en el marco de los procesos del control de gestión de activos fijos, a la fecha los Centros CAIPIS y CAFIS a nivel nacional conjuntamente con la Unidad de Activo Fijo han reportado bienes en que reflejan una vida útil agotada y fuera de uso. En atención a lo expresado, la presente solicita el apoyo de técnicos de esa institución del estado a los fines de ejecutar los descargos según correspondan.

Visto lo expresado en el párrafo anterior, en anexo remitimos la **RELACIÓN DE CENTROS CAIPIS Y CAFIS** a nivel nacional en los cuales debemos cumplir con los tramites y requerimientos de ese órgano de rectoría en esta actividad de descargo.

A la espera de contar con su acostumbrada colaboración.

Atentamente,

Beneida Santana de Báez
Directora Ejecutiva
BS/Inanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
23 MAR 2023 5:00
FIRMA

Anexo: Relación citada.

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla, Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

CENTROS ZONA SUR Y ESTE				
No.	CENTRO	ID	MUNICIPIO	PROVINCIA
1	ESTANCIA INFANTIL AMADO JUAN	1620	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
2	CAFI CENTRO DEL PUEBLO	268	COMENDADOR	ELIAS PIÑA
3	CAFI LA CRUZ	222	LAS MATAS DE FARFAN	SAN JUAN
4	CAIPI N COMENDADOR	20	COMENDADOR	ELIAS PIÑA
5	CAIPI PUEBLO NUEVO	22	LAS MATAS DE FARFAN	SAN JUAN
6	CAFI LA PALMA	54	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
7	CAIPI CORBANO SUR	21	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
8	CAIPI VILLA FLORES	35	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
9	CAFI CORBANO NORTE	55	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
10	CAFI HATO VIEJO	293	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
11	CAIPI N ANACAONA	298	SAN JUAN DE LA MAGUANA	SAN JUAN
12	CAFI CENTRO DEL PUEBLO	1451	JUAN DE HERRERA	SAN JUAN
13	CAFI BUENOS AIRES	52	AZUA	AZUA
14	CAFI LA BOMBITA	283	AZUA	AZUA
15	CAFI URBANIZACION QUISQUEYA	286	AZUA	AZUA
16	CAIPI LOS CARTONES	390	AZUA	AZUA
17	CAIPI EL PRADO	285	AZUA	AZUA
18	CAIPI N BOCA DE CACHON	36	JIMANI	INDEPENDENCIA
19	CAFI JIMANI VIEJO	201	JIMANI	INDEPENDENCIA
20	CAIPI N VILLA ARMONIA	39	JIMANI	INDEPENDENCIA
21	CAIPI T JIMANI	819	JIMANI	INDEPENDENCIA
22	CAIPI BOCA DE CACHON	36	BOCA DE CACHON	INDEPENDENCIA
23	CAIPI LOS BARRANCONES	19	BANI	PERAVIA
24	CAFI LOS BARRANCONES	187	BANI	PERAVIA
25	CAFI EL MANI	308	BANI	PERAVIA
26	CAFI EL FUNDO	310	BANI	PERAVIA
27	CAFI LAS 20 CASITAS	309	BANI	PERAVIA
28	CAFI NIZAO	1179	NIZAO	PERAVIA
29	CAFI DON GREGORIO	1180	NIZAO	PERAVIA
30	CAIPI BANI	131	BANI	PERAVIA
31	CAFI VILLA DEL MAR	223	CABRAL	BARAHONA
32	CAFI TIERRA BLANCA	750	CABRAL	BARAHONA
33	CAFI PUEBLO NUEVO	691	GUAYMATE	LA ROMANA
34	CAFI VILLA PROGRESO	717	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
35	CAIPI VILLA HERMOSA	514	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
36	CAFI BARRIO GEORGE	366	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
37	CAIPI PIEDRA LINDA	40	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
38	CAFI VILLA SAN CARLOS	805	LA ROMANA	LA ROMANA
39	CAIPI LA ROMANA	128	LA ROMANA	LA ROMANA
40	CAFI PIEDRA LINDA	368	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
41	CAIPI VILLA PROGRESO	516	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
42	CAFI PICA PIEDRA	367	VILLA HERMOSA	LA ROMANA
43	CAIPI VILLA CERRO	379	LA ALTAGRACIA	HIGUEY
44	LA CRISTINITA	2	LA ALTAGRACIA	HIGUEY
45	CAFI LOTIFICACION-VERON	235	LA ALTAGRACIA	HIGUEY
46	CAFI LOS SOTO	709	LA ALTAGRACIA	HIGUEY
47	CAFI LA PIEDRA-MIRAMAR	806	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS
48	STANCIA INFANTIL SAN PEDRO DE MACORIS	1595	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS
49	CAFI PUNTA DE GARZA	330	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS
50	CAFI EL BRISAL	329	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS
51	CAFI BARRIO LINDO	1547	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS
52	CAFI LA GUAMITA	872	CONSUELO	SAN PEDRO DE MACORIS
53	CAFI LOS FELIU	873	CONSUELO	SAN PEDRO DE MACORIS
54	CAIPI EL BRISAL	17	SAN PEDRO DE MACORIS	SAN PEDRO DE MACORIS

55	ESTANCIA INFANTIL CONSUELO	1594	CONSUELO	SAN PEDRO DE MACORIS
56	CAIPI MAMICERA	127	EL SEIBO	EL SEIBO
57	CAIPI GINADIANA	124	EL SEIBO	EL SEIBO
58	CAIPI CAPOTILLO	125	EL SEIBO	EL SEIBO

CENTROS ZONA METROPOLITANA				
No.	CENTRO	ID	MUNICIPIO	PROVINCIA
1	CAFI LOS RIELES	375	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
2	CAFI SAN MARTIN	376	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
3	CAFI SANTA ANA	377	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
4	CAIPI SAN MARTIN	37	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
5	CAIPI HERMANAS MIRABAL	370	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
6	CAFI HERMANAS MIRABAL	371	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
7	CAFI PUEBLO NUEVO	159	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
8	CAFI LAS COLINAS	160	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
9	CAFI LA ALTAGRACIA	161	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
10	CAFI LOS GRULLONES	762	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
11	CAIPI T SAN FRANCISCO	146	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
12	CAIPI N VISTA DEL VALLE	25	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
13	CAFI GREGORIO LUPERON	322	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
14	CAFI VISTA AL VALLE	202	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
15	CAFI SALVADOR THEN Y THEN	203	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
16	ESTANCIA INFANTIL SAN FCO DE MACORIS 2	1602	SAN FRANCISCO DE MACORÍS	DUARTE
17	ESTANCIA INFANTIL DON RAFAEL RAMOS	1608	MOCA	ESPAILLAT
18	ESTANCIA INFANTIL RAYITO DE LUZ	1606	MOCA	ESPAILLAT
19	CAIPI EL CAMINITO	570	MOCA	ESPAILLAT
20	CAIPI LAS FLORES	11	MOCA	ESPAILLAT
21	CAFI LAS FLORES	61	MOCA	ESPAILLAT
22	CAFI LOS LOPEZ	53	MOCA	ESPAILLAT
23	CAIPI LOS LOPÈZ	10	MOCA	ESPAILLAT
24	CAFI BARRIO PUERTO RICO	291	MOCA	ESPAILLAT
25	CAIPI SAN VICTOR	571	MOCA	ESPAILLAT
26	CAFI GASPAR HERNANDEZ	1295	GASPAR HERNANDEZ	ESPAILLAT

27	ESTANCIA INFANTIL SALCEDO	1602	SALCEDO	HERMANAS MIRABAL
28	CAFI LA AMARGURA	212	SALCEDO	HERMANAS MIRABAL
29	CAIPI LAS CAOBAS	38	SALCEDO	HERMANAS MIRABAL
30	ESTANCIA INFANTIL SANTA MONICA	1623	SALCEDO	HERMANAS MIRABAL
31	CAFI VILLA TAPIA	764	VILLA TAPIA	HERMANAS MIRABAL
32	CAIPI VILLA TAPIA	144	VILLA TAPIA	HERMANAS MIRABAL
33	CAIPI CABRERA	138	CABRERA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
34	EL FACTOR	699	EL FACTOR	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
35	CAFI LOS PAJONES	700	EL FACTOR	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
36	ESTANCIA INFANT. MARIA TRINIDAD SANCHEZ	1598	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
37	ESTANCIA INFANTIL NAGUA	1599	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
38	ESTANCIA INFANT MI SEGUNDO HOHAR	1622	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
39	CAFI LAS 500	1203	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
40	CAIPI SAN JOSE DE VILLA	9	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
41	CAFI SAN JOSE DE VILLA	196	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
42	CAFI BUENOS AIRES	197	NAGUA	MARIA TRINIDAD SANCHEZ
43	CAFI BARRIO PROSPERIDAD	191	BONAO	MONSEÑOR NOUEL
44	CAFI VILLA LIBERACION	221	BONAO	MONSEÑOR NOUEL
45	CAIPI LINO ABREU	16	BONAO	MONSEÑOR NOUEL
46	ESTANCIA INFANTIL LA AMISTAD	1605	BONAO	MONSEÑOR NOUEL
47	ESTANCIA INFANTIL LAS HORTENCIAS	1604	BONAO	MONSEÑOR NOUEL
48	CAIPI MARIA LUISA	157	SAMANA	SAMANA
49	CAFI LOMA DAE PANCHITO	274	SAMANA	SAMANA
50	CAFI VILLA SALMA	275	SAMANA	SAMANA
51	CAFI LA CRUZ	1220	COTUI	COTUI
52	CAIPI FANTINO	140	FANTINO	FANTINO

Zona Metropolitana

METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	389	LA ZURZA	CAIPI	N
METROPOLITANA	MONTE PLATA	BAYAGUANA	490	BAYAGUANA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	731	LA PIÑETA	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	862	CIUDAD JUAN BOSCH 2	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	479	CANAAN	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	9	EL ALMIRANTE	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	838	CIUDAD JUAN BOSCH I	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	472	SAN VICENTE DE PAUL	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	46	JUANA SALTITOPA	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	47	SAN LORENZO	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	61	REDENCIÓN SEGUNDA	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	63	LOS BOTAO	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	64	CALETA	CAIPI	SD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	112	LOS ALCARRIZOS	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	448	LA TORONJA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	417	LA ALTAGRACIA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	1583	ESTANCIA INFANTIL LA MILAGROSA	CAIPI	SS
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	441	LA UNIÓN	CAIPI	N
METROPOLITANA	SAN CRISTÓBAL	BAJOS DE HAINA	318	LIBERTAD-MIRAMAR	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	1635	PEDREA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	7	LA FE LOS ALCARRIZOS	CAIPI	N
METROPOLITANA	SAN CRISTÓBAL	SAN CRISTÓBAL	123	SAN CRISTÓBAL	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	1635	CONCEPCION BONA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	30	BRISAS DEL NORTE	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	45	LOS NAMEYES	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	1585	ESTANCIA INFANTIL MI FAMILIA, LOS FRAILES	CAIPI	SS

Zona Metropolitana

METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	172	SAN MARTÍN DE PORRES GUACHUPITA	CAPI	GD
METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	177	MEFTA	CAPI	GD
METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	181	HERMANA ROSARIO TORRES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	185	EDIFICIO COQUITO	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	205	LOS MILITARES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	206	LOS HUMILDES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	219	LOS TANQUESITOS	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	220	CHAVON y LA GLORIA	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	469	LOS FRAILES	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	BOCA CHICA	494	EL CALICHE	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	349	LOS SOLARES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	184	LOS SOLDADITOS	CAIPI	T
METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	28	LOS GIRASOLES	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	LOS ALCARRIZOS	2594	ESTANCIA INFANTIL LOS ALCARRIZOS	CAIPI	SS
METROPOLITANA	SAN CRISTÓBAL	SAN CRISTÓBAL	120	SEMANA SANTA	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	551	LOS ROSALES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	582	EL TAMARINDO	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	886	MAJAGUAL	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	897	MILLONCITO-VILLA PERICA	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	781	LOS CORALES	CAPI	GD
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	3408	BRISAS DEL ESTE	CAPI	GD
METROPOLITANA	SAN CRISTÓBAL	SAN CRISTÓBAL	1592	ESTANCIA INFANTIL SAN CRISTOBAL	CAIPI	SS
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	305	HANLAMOSA	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	1582	ESTANCIA INFANTIL INVIVIENDA	CAIPI	SS
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	120	VILLA DUARTE	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	6	EL CACHON	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO NORTE	33	LA NUEVA BARQUITA	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	133	LOS MINA	CAIPI	T
METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	24	LOS RIOS	CAIPI	N
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO OESTE	106	RIVIERA	CAIPI	T

Zona Metropolitana

METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	107	HOGAR DE BEBÉ	CAIPI	T
METROPOLITANA	DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	121	VILLAS AGRÍCOLAS	CAIPI	T
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO OESTE	352	EL CAFÉ DE HERRERA	CAIPI	M
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	PEDRO BRAND	9889	LA CUABA	CAIPI	C
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO ESTE	348	MONSERRAT	CAFI	60
METROPOLITANA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO OESTE	3580	ESTANCIA INFANTIL EL CAFE DE HERRERA	CAIPI	35

CENTRO PARA DESCARGO ZONA NORTE ORIENTAL				
No.	PROVINCIA	NOMBRE DEL CENTRO	ID	MODALIDAD
1	Santiago	Oficina Regional Norte Occidental	9994	OFICINA REGIONAL NORTE OCCIDENTAL
2	Santiago	Santiago I	148	CAIPI
3	Santiago	Arroyo Hondo	557	CAIPI
4	Santiago	27 de febrero	3	CAIPI
5	Santiago	Yaguita de Pastor	18	CAIPI
6	Santiago	San Antonio	78	CAIPI
7	Santiago	Barrio Duarte	79	CAFI
8	Santiago	La Altagracia	44	CAFI
9	Santiago	Santa Lucia	80	CAFI
10	La Vega	Estancia infantil Nido de Amor	1607	CAIPI
11	La Vega	Amada I	198	CAIPI
12	La Vega	Villa Hollywood	304	CAFI
13	La Vega	Las Carmelitas	303	CAIPI
14	La Vega	Constanza	530	CAIPI
15	La Vega	Amada I	198	CAFI
16	La Vega	Nibaje	306	CAFI
17	La Vega	San Martin	1000	CAFI
18	La Vega	La Vega II	14	CAIPI
19	La Vega	Constanza	530	CAIPI
20	La Vega	El Cercado	1084	CAFI
21	La Vega	Villa Rosa	756	CAFI
22	La Vega	La Vega I	141	CAIPI
23	Mao	CAIPI T Mao	152	CAIPI
24	Mao	Villa Olímpica	32	CAIPI
25	Mao	Los Cajuiles	169	CAFI
26	Mao	Los Restauradores	170	CAFI
27	Santiago Rodriguez	Villa Polín	249	CAIPI
28	Santiago Rodriguez	Villa Polín	250	CAFI
29	Esperanza	L a Altagracia	27	CAIPI
30	Esperanza	María Auxiliadora	164	CAFI
31	Esperanza	La Altagracia	162	CAFI
32	Esperanza	Peña Gómez	165	CAFI
33	Esperanza	Duarte	1124	CAFI
34	Esperanza	Tito Cabrera	1123	CAFI
35	Laguna Salada	Laguna Salada	788	CAFI
36	Maizal	Maizal	166	CAFI
37	Dajabon	Partido	931	CAFI
38	Dajabon	Loma de Cabrera	793	CAFI
39	Dajabon	Restauración	920	CAFI
40	Dajabon	Guayabal	188	CAFI
41	Monte Cristi	Andalucía	697	CAFI
42	Monte Cristi	Doña Mery	1621	CAFI

43	Dajabon	Centro del Pueblo	181	CAFI
44	Puerto plata	La Unión	545	CAIPI
45	Puerto Plata	San Marcos	13	CAIPI
46	Puerto Plata	Puerto Plata	153	Caipi
47	Puerto Plata	Laguna	1268	CAFI
48	Puerto Plata	Barrio Haití	311	CAFI
49	Puerto Plata	Los Castillo	721	CAFI
50	Puerto Plata	La Unión	720	CAFI
51	Puerto Plata	San Antonio	216	CAFI
52	Puerto Plata	Alto de Chavon	766	CAFI
53	Puerto Plata	Los Bieles	215	CAFI
54	Santiago	Madre Mercedez	1614	CAIPI
55	Santiago	Yagüita de Pastor	18	CAIPI
56	Santiago	Barrio Los Santos	192	CAFI

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 19

ANEXOS 19

Ave. Bolivar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

INSTITUCION : INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

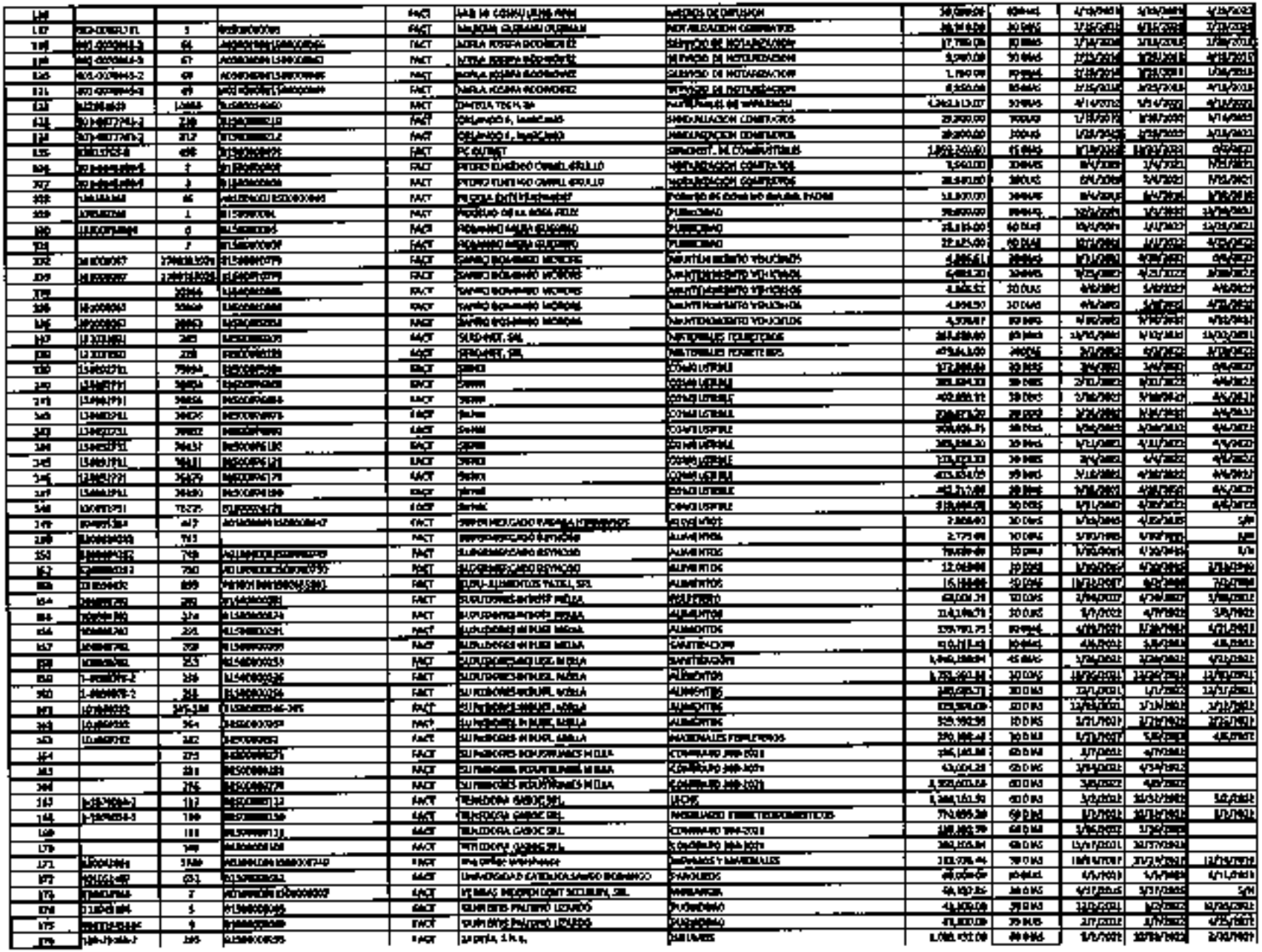
RELACION DE CUENTAS POR PAGAR AL 30 DE ABRIL DEL 2025

VALORES EN RD$

Unidad de Contabilidad

1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
34	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
35	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
39	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
40	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
42	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
43	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
44	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
45	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
46	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
47	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
48	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
49	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
50	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
51	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
52	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
53	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
54	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

55	[illegible]	1	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
56	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
57		[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
58	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
59	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
60	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
61	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
62	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
63	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
64	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
65	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
66	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
67	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
68	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
69	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
70	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
71	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
72	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
73	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
74	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
75	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	45 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
76	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
77	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	45 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
78		[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
79	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
80	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
81	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
82	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
83	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
84	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
85	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
86	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
87	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
88	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
89	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
90	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
91	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	ALIMENTOS	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
92	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
93	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
94	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
95	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
96	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
97	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45 DIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
98	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
99	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
100	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
101	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
102	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	AGUA EMBOTELLADA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
103	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
104	[illegible]	47	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
105	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
106	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
107	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
108	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
109	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
110	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
111	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
112	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
113	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
114	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
115		[illegible]	[illegible]	FACT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	



TOTAL	89,879,201.05

Marcelina Fonte Angulo T.
Ent. Sistema Contabilidad
Dirección Administrativa y Financiera

Angela Hernandez
Ent. Departamento Financiero
Dirección Administrativa Financiera

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 20

ANEXOS 20

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Contenido

1 CONTROL DE REGISTROS/INSTRUMENTOS.....3

2 CONTROL DE CAMBIOS.....3

1 CONTROL DE REGISTROS/INSTRUMENTOS.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FISICO	ELECTRÓNICO
N/A	Plan Operativo Anual (POA)	One Drive / Portal INAIPI	Departamento De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De PPP	N/A	Anual
N/A	Presupuesto Institucional	One Drive / Portal INAIPI	Departamento De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De PPP	N/A	Anual

2 CONTROL DE MODIFICACIONES.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION
01	Creación de Documento	Departamento De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De PPP	DIRECCION EJECUTIVA	27 de enero de 2023

Dirección General
CONTRATACIONES
PÚBLICAS
Transparencia e Igualdad de Oportunidades

DATOS DE CABECERA PACC		
MONTO ESTIMADO TOTAL	RD$	1,039,583,628.61
CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS		157
CAPÍTULO		5188
SUB CAPÍTULO		01
UNIDAD EJECUTORA		0001
UNIDAD DE COMPRA		ituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
AÑO FISCAL		2023
FECHA APROBACIÓN		
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN		
BIENES	RD$	596,895,138.13
OBRAS	RD$	125,891,050.98
SERVICIOS	RD$	304,317,439.50
SERVICIOS: CONSULTORÍA	RD$	12,480,000.00
SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	RD$	-
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN MIPYME		
MIPYME	RD$	587,160.00
MIPYME MUJER	RD$	-
NO MIPYME	RD$	1,038,996,468.61
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO		
COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	RD$	1,422,500.00
COMPRA MENOR	RD$	30,010,629.33
COMPARACIÓN DE PRECIOS	RD$	231,576,889.55
LICITACIÓN PÚBLICA	RD$	754,688,769.72
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	RD$	6,554,000.00
LICITACIÓN RESTRINGIDA	RD$	-
SORTEO DE OBRAS	RD$	-
EXCEPCIÓN - BIENES O SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD	RD$	-
EXCEPCIÓN - CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR	RD$	-
EXCEPCIÓN - CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	RD$	15,330,840.00
EXCEPCIÓN - OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	RD$	-
EXCEPCIÓN - PROVEEDOR ÚNICO	RD$	-
EXCEPCIÓN - RESCISIÓN DE CONTRATOS CUYA TERMINACIÓN NO EXCEDA EL 40% DEL MONTO TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O SERVICIO	RD$	-
EXCEPCIÓN - RESOLUCIÓN 15-08 SOBRE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PASAJE AÉREO, COMBUSTIBLE Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR	RD$	-

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AÑO 2023

Dirección General CONTRATACIONES PÚBLICAS

SNCC.F.053
Versión: 1.0.0

Cantidad Procesos Registrados	127
Monto Estimado Total	RD$ 1,619,191,628.61

Capítulo	5189
Sub Capítulo	01
Unidad Ejecutora	0001
Unidad de Compra	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Código de la Unidad de Compra	000546
Año Fiscal	2023
Fecha Aprobación	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Pintura	Adquisición de pintura acrílica para los centros CAIPI y CAFI del INAIPI	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE ESTIMADA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
31211510	Barniz de poliuretano	Unidad	20	RD$ 5,195.00	RD$ 103,900.00
31211512	Varillas relleno	Unidad	50	RD$ 752.46	RD$ 37,623.00
31211505	Pinturas de aceite	Galón	50	RD$ 2,000.00	RD$ 100,000.00
31211508	Pinturas acrílicas	Unidad	50	RD$ 6,641.25	RD$ 332,062.50
31211508	Pinturas acrílicas	Unidad	20	RD$ 7,450.00	RD$ 149,000.00
31211508	Pinturas acrílicas	Unidad	50	RD$ 7,430.00	RD$ 371,500.00
31211508	Pinturas acrílicas	Unidad	50	RD$ 7,430.00	RD$ 371,500.00
31211508	Pinturas acrílicas	Galón	10	RD$ 1,300.00	RD$ 13,000.00
31211905	Rodillos de pintura	Unidad	100	RD$ 128.46	RD$ 12,846.00
31211904	Rodillos de pintar	Unidad	200	RD$ 230.00	RD$ 46,000.00
31211510	Barniz de poliuretano	Galón	5	RD$ 850.00	RD$ 4,250.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,542,731.50

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Agua embotellada	...ro de agua potable en los centros de servicios CAIPI y CAFI, oficinas regionale...	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE ESTIMADA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
50202301	Agua	Paquete	4000	RD$ 173.25	RD$ 693,000.00
50202301	Agua	Unidad	308680	RD$ 69.00	RD$ 21,329,129.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 22,022,129.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Contenedores para los camiones	...s camiones destinados a la distribución nacional de el Instituto Nacional de A...	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE ESTIMADA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
24101601	Unidades para contenedores	Unidad	4	RD$ 718,650.00	RD$ 2,274,600.00
24101601	Unidades para contenedores	Unidad	2	RD$ 598,650.00	RD$ 1,197,300.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 3,471,900.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
...mentos y bebidas ocasionales y ca...	...s y bebidas para las actividades de Equipos, reuniones dentro de la oficina...	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE ESTIMADA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
50201706	Café	Libra	2013	RD$ 245.00	RD$ 493,028.00
50201712	Bebidas de té	Caja	985	RD$ 262.50	RD$ 258,562.50
50161509	Azúcares naturales o productos endulzantes	Paquete	2190	RD$ 235.00	RD$ 507,276.00
50201711	Té instantáneo	Unidad	1400	RD$ 237.00	RD$ 331,842.00
50161510	Endulzantes artificiales	Caja	300	RD$ 109.25	RD$ 32,675.00
50201714	Cremas no lácteas	Unidad	718	RD$ 388.50	RD$ 281,279.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 2,262,299.52

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Sanitización y Desechables	...de sanitización para los centros de servicios CAIPI y CAFI, para la sede central...	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE ESTIMADA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
47131702	Dispensadores de productos sanitarios	Unidad	100	RD$ 1,375.00	RD$ 166,171.00
47131807	Blanqueadores	Galón	2550	RD$ 131.25	RD$ 318,437.50
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Galón	1000	RD$ 226.00	RD$ 226,200.00
53131608	Jabones	Galón	780	RD$ 105.00	RD$ 81,900.00
47131812	Ambientador de aire	Unidad	600	RD$ 472.50	RD$ 283,500.00

47131812	Rollo cocina de papel	Unidad	700	$US	136.50	$US	95,550.00
53131501	Cubierta desechable para uso doméstico	Paquete	1400	$US	47.00	$US	65,520.00
53131502	Platos desechables para uso doméstico	Paquete	1871	$US	145.00	$US	271,295.00
47131804	Escobas	Unidad	1103	$US	220.50	$US	243,181.50
47131618	Toallas de manos	Unidad	758	$US	262.50	$US	198,975.00
47131611	Recogedor de basura	Unidad	290	$US	175.00	$US	50,750.00
47131603	Escobas	Unidad	1600	$US	84.00	$US	134,400.00
53131706	Toallas	Paquete	990	$US	38.50	$US	38,115.00
24112203	Bolsas plásticas	Paquete	3000	$US	125.00	$US	375,000.00
24112303	Bolsas plásticas	Paquete	928	$US	685.00	$US	635,680.00
24112303	Bolsas plásticas	Paquete	3100	$US	35.00	$US	108,500.00
47131502	Plumero o toalla para limpiar	Unidad	330	$US	157.50	$US	51,975.00
52131504	Tazas o vasos o cups desechables para uso doméstico	Paquete	1280	$US	75.50	$US	96,640.00
52131504	Tazas o vasos o cups desechables para uso doméstico	Paquete	1771	$US	224.00	$US	396,704.00
52131608	Cubiertos	Paquete	2380	$US	126.00	$US	299,880.00
47131819	Productos para el lavaplatos	Unidad	1750	$US	110.00	$US	192,500.00
14111705	Servilletas de papel	Paquete	1035	$US	167.06	$US	172,997.10
47131704	Dispensadores antibacterial de jabón líquido	Unidad	816	$US	1,490.04	$US	911,384.64
47131710	Dispensadores de papel higiénico	Unidad	33	$US	682.50	$US	13,019.50
47131705	Dispensadores de toallas de papel	Unidad	113	$US	2,519.75	$US	284,632.75
47131601	Almohadilla para retirnegar	Unidad	206	$US	91.75	$US	24,524.50
47131602	Almohadillas para retirnegar	Unidad	100	$US	133.20	$US	13,320.00
14111704	Papel higiénico	Paquete	1750	$US	1,110.05	$US	4,268,750.00
14111703	Toallas de papel	Paquete	1181	$US	333.99	$US	395,331.30
53131608	Jabones	Galón	200	$US	245.00	$US	49,000.00
47131803	Desinfectantes para uso doméstico	Unidad	720	$US	1,111.00	$US	800,640.00
12131707	Esponjaderas	Unidad	30	$US	55.00	$US	1,650.00
47131808	Cloralex de bulto	Unidad	1215	$US	220.00	$US	267,520.00
53131501	Cubiertos desechables para uso doméstico	Paquete	140	$US	40.00	$US	5,600.00
53131609	Aplicadores desechables para uso doméstico	Paquete	180	$US	175.00	$US	25,200.00
26111703	Batería de carbono zinc	Paquete	100	$US	220.00	$US	22,000.00
26111701	Batería de carbono zinc	Paquete	100	$US	220.00	$US	22,000.00
47131706	Dispensadores de antibacterial	Unidad	50	$US	800.00	$US	40,000.00
53131704	Alcohol en sus variantes	Galón	6010	$US	960.00	$US	5,769,600.00
47131803	Esponjas	Unidad	3000	$US	33.00	$US	92,400.00
47131807	Cepillos de limpieza	Unidad	900	$US	94.50	$US	85,050.00
47131811	Consumibles desengrasantes	Galón	490	$US	519.00	$US	203,812.00
53131608	Jabones	Paquete	1640	$US	160.00	$US	262,400.00
47131824	Limpiadores de vidrios o similares	Galón	320	$US	241.50	$US	77,280.00
47131829	Limpiadores de baños	Galón	904	$US	231.00	$US	208,824.00
53131624	Pañal higiénicos desechables	Caja	1390	$US	157.50	$US	218,750.00
47131502	Plumero o toalla para limpiar	Unidad	1720	$US	70.00	$US	120,400.00
52121702	Fundas de bulto	Unidad	780	$US	350.00	$US	273,000.00
53102309	Pañales para bebé	Paquete	3830	$US	860.10	$US	3,293,568.00
53102309	Pañales para bebé	Paquete	3412	$US	638.00	$US	3,066,856.00
53102309	Pañales para bebé	Paquete	3600	$US	924.68	$US	3,330,732.00
53102309	Pañales para bebé	Paquete	3000	$US	923.40	$US	3,958,260.00
42131902	Gorros para pacientes	Caja	840	$US	330.00	$US	231,000.00
53131626	Desinfectante de manos	Galón	330	$US	966.25	$US	203,654.25
42131806	Mascaras quirúrgicas o de procedimiento para personal médico	Caja	2537	$US	420.00	$US	1,065,540.00
53131626	Desinfectante de manos	Unidad	140	$US	52.50	$US	7,350.00
14111703	Toallas de papel	Unidad	820	$US	2,115.21	$US	1,734,564.80
53131608	Jabones	Unidad	480	$US	133.00	$US	63,750.00
53131608	Jabones	Galón	210	$US	380.00	$US	95,000.00
24112203	Bolsas plásticas	Paquete	60	$US	162.75	$US	9,765.00
24112303	Bolsas plásticas	Paquete	230	$US	189.00	$US	21,850.00
31161701	Empaques	Paquete	3000	$US	700.00	$US	1,120,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$US	36,830,749.80

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	DIMENSIONES DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Requerimiento
Material Sanitario	...ra para uso en las salas y las oficinas de las centros de servicios CAPS y CAI	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHAS DE REFERENCIA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-02-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-05-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
44122011	Folders	Caja	6610	$US	475.65	$US	3,143,671.50	=
44121908	Sobres oficio	Caja	70	$US	462.00	$US	32,384.00	=
44121710	Cuadres	Caja	167	$US	475.21	$US	79,317.71	=
44121706	Bolígrafos	Caja	3946	$US	117.60	$US	464,049.60	=
44121805	Carpetas	Unidad	809	$US	866.25	$US	700,811.25	=
44121805	Carpetas	Unidad	538	$US	446.25	$US	240,112.50	=
12161501	Cinta correctora	Unidad	306	$US	42.00	$US	12,852.00	=
31201412	Cinta transparente	Unidad	511	$US	262.50	$US	134,137.50	=
31201511	Cinta transparente	Unidad	307	$US	120.60	$US	44,040.00	=
44122109	Clips para papel	Caja	520	$US	176.82	$US	91,930.40	=
44122104	Clips para papel	Caja	598	$US	165.30	$US	98,849.70	=
44121118	Sujetadores de pinza	Caja	548	$US	78.75	$US	43,155.00	=
44121118	Sujetadores de pinza	Caja	380	$US	115.00	$US	43,700.00	=
44121118	Sujetadores de pinza	Caja	412	$US	147.84	$US	60,891.48	=
44121903	Fluido de corrección	Unidad	657	$US	52.50	$US	34,492.50	=
44122405	Dispensadores de cinta	Unidad	204	$US	419.80	$US	109,771.20	=
44122108	Folders de cuenta colgante	Caja	276	$US	230.00	$US	63,756.00	=
44122906	Sobres acolchados	Caja	138	$US	663.00	$US	91,549.00	=
44122906	Sobres acolchados	Caja	76	$US	324.00	$US	73,224.00	=
60121533	Sacapuntas de goma	Unidad	768	$US	37.75	$US	69,312.00	=
60121128	Lápices de grafito	Caja	6018	$US	170.23	$US	280,429.50	=
44121615	Grapadoras	Unidad	257	$US	318.15	$US	69,038.55	=
44121507	Grapas	Caja	653	$US	96.30	$US	18,871.44	=
14111514	Blocs o cuadernos de papel	Paquete	1704	$US	831.60	$US	1,240,826.40	=
14111530	Papel de notas autoadhesivas	Paquete	908	$US	651.00	$US	618,176.00	=
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	Resma	1083	$US	831.00	$US	900,273.00	=
14111515	Papel para rotafolio o papelón/cartulina	Unidad	94	$US	60.06	$US	5,640.56	=
44121608	Contenedores o dispensadores de clips	Unidad	193	$US	168.15	$US	32,452.95	=

44121500	Suministros de oficina o papel	Unidad	170	$23	138.66	$25	23,114.40	-
44121618	Grapas para papel	Unidad	350	$23	96.18	$25	16,030.80	-
44121617	Taladradora manual	Unidad	1848	$23	5.25	$25	9,807.00	-
44101801	Calculadoras o accesorios	Unidad	32	$23	3,692.50	$25	129,360.00	-
44121618	Tijeras	Unidad	1845	$23	80.25	$25	360,069.25	-
44121618	Escobas	Caja	267	$23	131.25	$25	35,043.75	-
44121804	Carpetas	Unidad	238	$23	230.25	$25	31,502.50	-
44121804	Carpetas	Unidad	30	$23	155.00	$25	5,250.00	-
44121902	Protectores de hoja	Paquete	501	$23	211.00	$25	96,177.00	-
14111531	Papel libre o cuadernos para bitácoras	Unidad	600	$23	248.15	$25	149,212.35	-
44121706	Resaltadores	Caja	350	$23	340.50	$25	208,456.50	-
44121708	Marcadores	Caja	1300	$23	991.60	$25	1,221,624.00	-
14111507	Papel para impresora o fotocopiadoras	Resma	1713	$23	681.00	$25	838,803.00	-
44101724	Unidades de perforación de orificios	Unidad	50	$23	370.05	$25	16,972.50	-
60121804	Reglas	Unidad	554	$23	21.00	$25	10,034.00	-
31201501	Cinta aislante	Unidad	2868	$23	220.00	$25	630,960.00	-
31201516	Pegamentos	Unidad	13336	$23	145.00	$25	1,934,320.00	-
44121508	Ajfolders o ganchos	Caja	93	$23	191.12	$25	17,861.62	-
44121804	Separador de hoja	Unidad	9	$23	131.50	$25	1,219.50	-
44121613	Grapadoras	Unidad	160	$23	278.15	$25	44,520.00	-
44121811	Folders	Caja	104	$23	524.00	$25	54,860.00	-
31201418	Pegamentos	Unidad	7352	$23	190.00	$25	1,396,760.00	-
31201515	Cintas de papel	Unidad	5218	$23	48.00	$25	250,512.00	-
14111532	Papel bits de papeles varidos	Paquete	8864	$23	214.00	$25	1,896,896.00	-
31201516	Adhesivos líquidos	Unidad	2543	$23	125.00	$25	317,875.00	-
44122015	Folders	Caja	201	$23	840.00	$25	241,120.00	-
44122011	Folders	Caja	137	$23	530.00	$25	72,610.00	-
44122017	Folders de colgar o accesorios	Caja	98	$23	902.00	$25	88,396.00	-
14111507	Etiquetas de papel	Paquete	3156	$23	166.00	$25	523,896.00	-
31201516	Adhesivos líquidos	Unidad	5598	$23	75.50	$25	422,649.00	-
44101724	Unidades de perforación de orificios	Unidad	431	$23	329.05	$25	141,830.55	-
44111807	Tableros de oficinas o accesorios	Unidad	420	$23	2,679.60	$25	1,125,432.00	-
31201516	Pegamentos	Unidad	77	$23	145.00	$25	11,165.00	-
44111507	Folders de archivo expandibles	Caja	1233	$23	248.64	$25	306,570.40	-
44121505	Clips para carpetas o folding	Caja	636	$23	184.25	$25	117,159.00	-
44101724	Unidades de perforación de orificios	Unidad	22	$23	379.05	$25	8,339.10	-
44111515	Clips de pared o tablero	Unidad	1790	$23	288.75	$25	516,862.50	-
44121912	Portapapeles	Unidad	153	$23	178.50	$25	27,310.50	-
44122011	Folders	Caja	15	$23	370.00	$25	5,329.00	-
44111506	Grapadoras de cera	Paquete	4341	$23	85.00	$25	317,685.00	-
55121844	Gafetes o porta gafetes	Paquete	3078	$23	52.50	$25	169,095.00	-
55121806	Kits de bandas de identificación personal o accesorios	Paquete	2264	$23	52.50	$25	119,490.00	-
14111815	Tarjetas de identificación	Paquete	1899	$23	16.00	$25	72,580.00	-
14111514	Libros o cuadernos de papel	Paquete	7	$23	1,040.00	$25	20,580.00	-
14111514	Libros o cuadernos de papel	Paquete	1764	$23	868.25	$25	1,338,681.00	-
14111516	Tuberías de hilos	Unidad	100	$23	87.00	$25	8,700.00	-
44121918	Tijeras	Unidad	4630	$23	84.75	$25	337,385.00	-
44121706	Marcadores	Caja	295	$23	201.75	$25	89,698.25	-
14111514	Libros o cuadernos de papel	Unidad	1405	$23	866.25	$25	1,251,081.25	-
31201516	Pegamentos	Unidad	1233	$23	251.20	$25	561,798.40	-
31201416	Adhesivos líquidos	Unidad	1200	$23	426.00	$25	632,000.00	-
55121806	Etiquetas auto adhesivas	Paquete	650	$23	390.00	$25	211,500.00	-
55121815	Etiquetas no adhesivas	Paquete	800	$23	313.00	$25	217,665.00	-
60121503	Esquinas de cera	Caja	630	$23	168.75	$25	257,377.50	-
44121912	Portapapeles	Paquete	20	$23	178.50	$25	6,570.00	-
44121601	Libretas de citas o repuestos	Unidad	50	$23	830.60	$25	58,242.00	-
44121801	Lapicheras	Unidad	5	$23	4,000.00	$25	4,600.00	-
60121828	Maquinas de encuadernado técnico de libros	Unidad	1	$23	9,000.00	$25	9,000.00	-
44121902	Protectores de hoja	Unidad	10	$23	800.00	$25	8,000.00	-
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$25	24,385,196.82	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Requerimiento
Cero madrigalina	Cero madrigalina para la vista en sección de gracias por su fino advenimiento	Servicios	Compras por debajo del Umbral	No		
FECHA DE SOLICITUDES	FECHA ÚNICO PROCESO DE COMPRA	15-01-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-01-2025		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80141607	Gestión de eventos	Unidad	1	$25 45,000.00	$25 45,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$25 45,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Remozamiento de centros(Docentes)	CMS para neutralizar riesgos asociados a las condiciones actuales de estas es	Obras	Comparacion de Precios	No		
FECHA DE SOLICITUDES	FECHA ÚNICO PROCESO DE COMPRA	15-01-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-01-2025		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
72101507	Instalación o reparación de pavimentos	Unidad	1	$25 21,411,050.38	$25 21,411,050.38	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$25 21,411,050.38	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicio de sanitización y desinfección	Desinfección y desinfección ambiental para la sede central, oficinas regionales, di	Servicios	Licitación Pública	No		
FECHA DE SOLICITUDES	FECHA ÚNICO PROCESO DE COMPRA	10-01-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-01-2025		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
76101501	Servicios de desinfección o desinfestación	Unidad	167	$25 80,804.00	$25 17,220,708.00	-

TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	17,910,246.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPTMED	CÓDIGO SNIP	Estatus Procedimiento
Kit de insumos para sala de salud y nutr	suministros e insumos de salud para las sala de salud y nutrición de los cent	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ESMERALDAS METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-03-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
42131201	Caja o dispensadores de guantes médicos	Unidad	1200	RD$	120.00	RD$	144,000.00	=
42131507	Básculas de mesa	Unidad	60	RD$	12,089.00	RD$	651,180.00	=
42131507	Básculas de mesa	Unidad	60	RD$	4,117.00	RD$	181,344.00	=
42301711	Vendaje de gasa	Unidad	24	RD$	396.79	RD$	9,523.00	=
42312305	Vendajes o compresas para uso general	Unidad	1224	RD$	115.00	RD$	581,160.00	=
42181214	Lensometro electrónico para uso médico	Unidad	1004	RD$	75.00	RD$	75,300.00	=
42182305	Dispensores de lengua o cuchillas o baja lenguas	Unidad	408	RD$	294.00	RD$	178,752.00	=
51101702	Gafas o soluciones topicas de uso	Unidad	446	RD$	281.50	RD$	181,141.00	=
42312305	Vendajes o compresas para uso general	Unidad	8	RD$	53.85	RD$	430.80	=
42312305	Vendajes o compresas para uso general	Caja	28	RD$	162.75	RD$	3,255.00	=
42141916	Bolsa ertba de agujas	Caja	340	RD$	910.82	RD$	295,215.20	=
42131507	Cunitas para pacientes o accesorios para cunitas	Unidad	1	RD$	91,297.50	RD$	118,515.00	=
42152207	Cunitas para pacientes o accesorios para cunitas	Unidad	1	RD$	85,000.00	RD$	95,000.00	=
42152230	Silla de ruedas	Unidad	2	RD$	45,700.00	RD$	86,400.00	=
42132201	Cuarto de examen o para procedimientos quirúrgicos	Caja	800	RD$	525.00	RD$	438,500.00	=
42111508	Básculas para medir el peso corporal	Unidad	15	RD$	15,750.00	RD$	236,250.00	=
42182703	Reglas de medición de altura de pacientes	Unidad	35	RD$	5,208.00	RD$	216,340.00	=
42111508	Básculas para medir el peso corporal	Unidad	76	RD$	24,380.00	RD$	1,894,500.00	=
42291806	Cintas de medición para uso quirúrgico	Caja	800	RD$	105.00	RD$	91,000.00	=
42152207	Cunitas para pacientes o accesorios para cunitas	Caja	80	RD$	10,555.75	RD$	901,112.50	=
42112401	Tuna desfibrilatoria	Unidad	800	RD$	89.00	RD$	97,800.00	=
42301511	Vendajes de gasa	Unidad	1200	RD$	166.75	RD$	296,100.00	=
42182111	Bolsa o almohadas de hule hospitalarias	Unidad	142	RD$	432.50	RD$	67,095.00	=
51142001	Acetaminofén	Unidad	8852	RD$	150.75	RD$	1,274,099.00	=
42312305	Vendajes o compresas para uso general	Unidad	2535	RD$	93.85	RD$	315,211.50	=
42312305	Vendajes o compresas para uso general	Unidad	331	RD$	162.75	RD$	51,342.75	=
51151900	Solución de salbutrol no oral	Unidad	381	RD$	395.00	RD$	94,713.00	=
42181814	Tensiómetro electrónico para uso médico	Unidad	142	RD$	350.00	RD$	49,700.00	=
42172801	Estuches de medicamentos para servicios médicos de emergencia	Unidad	140	RD$	5,250.00	RD$	756,750.00	=
39101601	Mallera para marcas	Unidad	25	RD$	425.00	RD$	10,625.00	=
39101601	Mallera para marcas	Unidad	25	RD$	425.00	RD$	11,750.00	=
42181805	Unidades de presión de cuerpo especiales	Caja	142	RD$	1,850.00	RD$	261,705.00	=
42181810	Electrocuerpo acústico para uso médico o accesorios	Cubo	142	RD$	1,225.00	RD$	146,970.00	=
51102714	Solución de cloruro sódico para irrigación	Unidad	3852	RD$	300.00	RD$	885,000.00	=
51201209	Calamina	Unidad	642	RD$	180.00	RD$	116,640.00	=
51241208	Cremas o pegantes hidrofílicas	Unidad	325	RD$	170.00	RD$	50,570.00	=
42181808	Papeles y hojas de esterilización	Unidad	960	RD$	115.00	RD$	105,570.00	=
51181820	Efedrinaurea	Unidad	800	RD$	230.00	RD$	166,800.00	=
51181701	Bel prednisona	Unidad	682	RD$	425.00	RD$	272,850.00	=
53131602	Cepillos de dientes	Unidad	4000	RD$	150.00	RD$	600,000.00	=
53131602	Cepillos de dientes	Unidad	35625	RD$	89.00	RD$	3,112,387.00	=
42312406	Fuente alimentos de uso odontológico	Unidad	20500	RD$	380.00	RD$	1,690,000.00	=
42101707	Sets o kits de irrigación de angiografía	Unidad	942	RD$	35.00	RD$	46,240.00	=
42151504	Luca dental	Unidad	91	RD$	800.00	RD$	93,600.00	=
42131660	Apósitos o absorbentes para uso odontológico	Paquete	200	RD$	125.00	RD$	35,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	18,260,907.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPTMED	CÓDIGO SNIP	Estatus Procedimiento
Estimulares	compra de estimulares para ser instalados en los centros de Servicios CAIPI y CA	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ESMERALDAS METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
46191601	Extintores	Unidad	303	RD$	5,267.67	RD$	1,783,611.01	=
46191601	Extintores	Unidad	169	RD$	16,850.49	RD$	4,111,997.46	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	5,895,111.57	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPTMED	CÓDIGO SNIP	Estatus Procedimiento
Materiales didácticos para las salas	Adquisición de recursos didácticos para dotar a las salas de los centros de servic	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ESMERALDAS METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
46181111	Cartucho de tuffys	Unidad	17333	RD$	57.83	RD$	1,002,551.39	=
13111000	Sistema vial acrílico (SVA)	Unidad	10079	RD$	34.00	RD$	342,686.00	=
11151701	Guata de lana	Unidad	3884	RD$	34.00	RD$	132,056.00	=
60141003	Dados o peluas de juguete	Paquete	1296	RD$	783.50	RD$	1,015,488.00	=
14111513	Papel de construcción	Paquete	16261	RD$	323.00	RD$	5,253,803.00	=
46181531	Ropera doctor azulde	Caja	14122	RD$	187.00	RD$	2,641,514.00	=
46181531	Papel crepe para manualidades	Unidad	16828	RD$	47.25	RD$	1,851,078.00	=
13102309	Sistema vial acrílico (SVA)	Paquete	9833	RD$	173.25	RD$	1,703,567.25	=
60134101	Compuestos para modelado o arcilla de endurecimiento en horno	Caja	2098	RD$	155.00	RD$	325,190.00	=
60121331	Pintura acrílica color marfil	Galón	8985	RD$	1,421.00	RD$	12,767,685.00	=
60121914	Organizadores o álbumes para fotos	Unidad	2366	RD$	2,100.00	RD$	4,968,600.00	=
60131116	Papel crepé para manualidades	Unidad	52	RD$	1,270.50	RD$	66,066.00	=
39121002	Fuente	Unidad	883	RD$	10.40	RD$	13,440.00	=
60141003	Dados o peluas de juguete	Unidad	1400	RD$	155.00	RD$	217,000.00	=
60141001	Dados o peluas de juguete	Unidad	1260	RD$	1,150.00	RD$	1,449,000.00	=

| | | |

60151004	Animales o títeres de peluche	Unidad	150	RD$	200.00	RD$	30,000.00
60151004	Animales o títeres de peluche	Unidad	150	RD$	200.00	RD$	30,000.00
60151004	Animales o títeres de peluche	Unidad	700	RD$	200.00	RD$	140,000.00
60151402	Disfraces o accesorios	Unidad	100	RD$	1,000.00	RD$	100,000.00
60151402	Kit de decoración para el salón de clase	Unidad	1157	RD$	1,500.00	RD$	1,735,500.00
60151952	Adhesivos decorativos	Paquete	445	RD$	400.00	RD$	178,000.00
24112006	Cámaras no infantiles	Unidad	2128	RD$	560.00	RD$	1,191,680.00
60111301	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	413	RD$	3,015.00	RD$	1,245,195.00
60141103	Crayolas para juegos	Unidad	1850	RD$	2,900.00	RD$	5,365,000.00
60111801	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	533	RD$	3,015.00	RD$	1,607,295.00
60141801	Cajas de crayolas	Unidad	130	RD$	8,450.00	RD$	1,098,500.00
60151102	Juegos educativos	Unidad	250	RD$	1,714.00	RD$	428,500.00
60151102	Juegos educativos	Unidad	100	RD$	1,500.00	RD$	150,000.00
60151102	Juegos educativos	Unidad	300	RD$	2,500.00	RD$	750,000.00
60141105	Rompecabezas	Unidad	250	RD$	2,950.00	RD$	737,500.00
60141105	Rompecabezas	Unidad	250	RD$	2,300.00	RD$	575,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	250	RD$	432.50	RD$	108,125.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	250	RD$	432.50	RD$	108,125.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	250	RD$	432.50	RD$	108,125.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	1,155.00	RD$	231,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	682.50	RD$	136,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	840.00	RD$	168,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	1,050.00	RD$	210,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	892.50	RD$	178,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	472.50	RD$	94,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	945.00	RD$	189,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	250	RD$	787.50	RD$	157,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	255	RD$	472.50	RD$	120,487.50
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	577.50	RD$	115,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	945.00	RD$	189,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	840.00	RD$	168,000.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	200	RD$	472.50	RD$	94,500.00
55101507	Libros para pintar o colorear o ilustrar para niños	Unidad	300	RD$	682.50	RD$	136,500.00
60141107	Grupo	Unidad	185	RD$	400.00	RD$	114,000.00
60141901	Disfraces o accesorios	Unidad	100	RD$	1,000.00	RD$	100,000.00
60141901	Disfraces o accesorios	Unidad	100	RD$	1,000.00	RD$	100,000.00
60111303	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	510	RD$	1,215.00	RD$	551,740.00
60111303	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	210	RD$	1,015.00	RD$	301,740.00
60141901	Disfraces o accesorios	Unidad	10	RD$	1,000.00	RD$	90,000.00
60141901	Disfraces o accesorios	Unidad	100	RD$	1,000.00	RD$	100,000.00
60111303	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	45	RD$	3,015.00	RD$	135,675.00
60111303	Afiches o sets para el salón de clases	Paquete	45	RD$	3,015.00	RD$	135,675.00
60121105	Pinceles para acuarela	Unidad	160	RD$	64.20	RD$	10,246.00
60121124	Papel kraft	Unidad	10	RD$	577.50	RD$	10,500.00
60141905	Globos o pelotas de juguete	Paquete	210	RD$	210.00	RD$	165,810.00
60121302	Rollos	Unidad	100	RD$	315.00	RD$	31,500.00
60141106	Animales o títeres de peluche	Unidad	90	RD$	200.00	RD$	18,000.00
24112402	Frascos	Unidad	1000	RD$	10.69	RD$	56,000.00
60121311	Pintura acrílica este anular	Unidad	60	RD$	100.00	RD$	6,400.00
60141804	Animales o títeres de peluche	Unidad	10	RD$	200.00	RD$	2,000.00
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$	118,448,555.85

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Impresión Tarifi	ón de diario o afiches gráficos para realizar sobre artículos promocionales de la	Servicios	Licitación Pública	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-01-2023	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
53102303	Sombreros	Unidad	935	RD$	200.00	RD$	187,000.00
53102402	Camisas para hombre	Unidad	80	RD$	1,200.00	RD$	96,000.00
53102302	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre	Unidad	60	RD$	1,400.00	RD$	84,000.00
53102402	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre	Unidad	30	RD$	1,400.00	RD$	42,000.00
53102402	Camisas para hombre	Unidad	40	RD$	1,200.00	RD$	48,000.00
53102302	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre	Unidad	40	RD$	1,400.00	RD$	56,000.00
53102402	Camisas para hombre	Unidad	100	RD$	1,200.00	RD$	120,000.00
53102302	Sweaters para hombre	Unidad	30	RD$	450.00	RD$	17,100.00
53102302	Sombreros	Unidad	92	RD$	200.00	RD$	18,400.00
53121513	Cobertores	Unidad	4786	RD$	210.00	RD$	1,005,060.00
53102302	Sweaters para hombre	Unidad	3000	RD$	450.00	RD$	1,350,000.00
53102302	Sweaters para hombre	Unidad	90	RD$	450.00	RD$	17,100.00
53102402	Camisas para hombre	Unidad	80	RD$	1,200.00	RD$	96,000.00
53102402	Camisas para hombre	Unidad	90	RD$	1,200.00	RD$	108,000.00
53102302	Sweaters para hombre	Unidad	1000	RD$	450.00	RD$	380,000.00
53102402	Camisas	Paquete	30	RD$	1,300.00	RD$	39,000.00
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$	11,885,800.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Manual SIRECO	Impresión de manuales de instructores del SIRECO	Servicios	Compras Menores	Si	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-06-2023	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05-09-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de color	Unidad	150	RD$	836.60	RD$	104,140.00
82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de color	Unidad	150	RD$	1,130.00	RD$	141,180.00
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$	289,740.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
s y electrodomésticos para los centros d	distribuir y electrodomésticos para las aulas y las oficinas de los centros de ed	Bienes	Licitación Pública	No	

FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
5411210A	Sillas para ejecutivos	Unidad	210	RD$ 7,414.00	RD$ 1,581,222.00	-
5411170D	Escritorios	Unidad	247	RD$ 8,760.00	RD$ 2,714,120.00	-
5411170E	Supérficies de trabajo de soporte para computadoras	Unidad	32	RD$ 5,540.00	RD$ 172,320.00	-
5214151E	Archivadores	Unidad	10	RD$ 18,742.00	RD$ 216,256.00	-
5214151F	Gabinetes de uso digitales	Unidad	2	RD$ 24,160.00	RD$ 56,720.00	-
4811150D	Cafeteras o máquinas para hacer el trabajo de uso comercial	Unidad	8	RD$ 5,631.00	RD$ 45,048.00	-
5214151A	Cafeteras para uso doméstico	Unidad	8	RD$ 5,625.00	RD$ 45,000.00	-
4811151E	Hornos multiusos para uso comercial	Unidad	124	RD$ 11,720.00	RD$ 1,351,280.00	-
4811151B	Estufas de calefacción	Unidad	2	RD$ 10,480.00	RD$ 14,960.00	-
5214151G	Neveras para uso doméstico	Unidad	1	RD$ 47,560.00	RD$ 104,129.00	-
5214151H	Neveras para uso doméstico	Unidad	20	RD$ 11,471.00	RD$ 343,440.00	-
5411170B	Archivadores móviles	Unidad	10	RD$ 20,034.55	RD$ 200,345.00	-
5411170H	Archivadores móviles	Unidad	140	RD$ 11,750.00	RD$ 1,464,000.00	-
5411151D	Mesas	Unidad	61	RD$ 10,549.00	RD$ 643,500.00	-
4811151B	Licuadoras para uso comercial	Unidad	44	RD$ 51,760.00	RD$ 2,150,440.00	-
4811151A	Licuadoras para uso comercial	Unidad	44	RD$ 18,975.72	RD$ 803,103.80	-
2411151H	Estanterías para almacenaje	Unidad	148	RD$ 17,500.00	RD$ 4,160,000.00	-
5214151M	Congeladores horizontales para uso doméstico	Unidad	251	RD$ 18,815.00	RD$ 4,760,448.50	-
5214151N	Congeladores horizontales para uso doméstico	Unidad	67	RD$ 65,640.00	RD$ 4,102,882.00	-
5214151O	Neveras para uso doméstico	Unidad	93	RD$ 128,000.00	RD$ 3,840,000.00	-
5411151H	Mesas	Unidad	744	RD$ 5,888.00	RD$ 4,380,672.00	-
5411151G	Sillas	Unidad	117	RD$ 13,440.00	RD$ 1,578,400.00	-
5411151J	Sillas de hierro	Unidad	80	RD$ 8,144.00	RD$ 651,520.00	-
5214151O	Lavadoras de ropa para uso doméstico	Unidad	80	RD$ 16,128.00	RD$ 645,120.00	-
5214151G	Neveras para uso doméstico	Unidad	12	RD$ 67,080.00	RD$ 752,160.00	-
4852151H	Ventiladores	Unidad	160	RD$ 3,944.63	RD$ 1,368,320.00	-
4852151H	Ventiladores	Unidad	40	RD$ 20,160.00	RD$ 806,400.00	-
5411151H	Sillas para ejecutivos	Unidad	25	RD$ 20,000.00	RD$ 520,000.00	-
5214151N	Televisores	Unidad	11	RD$ 30,000.00	RD$ 360,000.00	-
5411170G	Cajoneras o estanterías	Unidad	1	RD$ 30,000.00	RD$ 30,000.00	-
5411151K	Paquetes de muebles de multiusos modulares	Unidad	10	RD$ 11,139.62	RD$ 111,396.25	-
5411151J	Sillas de hierro	Unidad	50	RD$ 14,000.00	RD$ 700,000.00	-
5411151L	Mesas para cumplir el tabaco anónimos	Unidad	210	RD$ 8,000.00	RD$ 1,680,000.00	-
5411170J	Estantes para carpetas de información	Unidad	260	RD$ 11,200.00	RD$ 2,900,800.00	-
5411151M	Mesas	Unidad	1540	RD$ 1,295.00	RD$ 1,994,854.00	-
5411150A	Asientos	Unidad	5000	RD$ 2,200.00	RD$ 11,000,000.00	-
5411170L	Unidades de almacenamiento de libros	Unidad	3054	RD$ 5,060.00	RD$ 15,457,000.00	-
4811150J	Antenas	Unidad	235	RD$ 6,000.00	RD$ 1,410,000.00	-
5211151J	Radios	Unidad	1458	RD$ 2,000.00	RD$ 2,916,000.00	-
5411151P	Mesas	Unidad	30	RD$ 14,500.00	RD$ 435,000.00	-
5411151R	Mesas	Unidad	10	RD$ 18,000.00	RD$ 180,000.00	-
5411151N	Mesas	Unidad	2	RD$ 85,000.00	RD$ 170,000.00	-
5411150H	Sillas para ejecutivos	Unidad	24	RD$ 7,500.00	RD$ 180,000.00	-
5214151L	Neveras para uso doméstico	Unidad	3	RD$ 18,500.00	RD$ 55,500.00	-
5214151M	Microhondas	Unidad	1	RD$ 1,500.00	RD$ 1,500.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 83,830,349.80	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Solución Sanitaria	Solución sanitaria CAPI Basiquera	Servicios	Comparación de Precios	No		
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
7511151T	Servicios de mantenimiento o administración de pozos de agua	Unidad	0	RD$ 900,000.00	RD$ 2,700,000.00	-
7511151T	Servicios de mantenimiento o administración de pozos de agua	Unidad	1	RD$ 1,000,000.00	RD$ 1,000,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 3,700,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Malla de seguridad	Servicio de instalación de malla de seguridad	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
9503150B	Sacos de plásticos	Unidad	1	RD$ 1,230,000.00	RD$ 1,230,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,230,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Artículos del Hogar	e cocina para las cantinas Capi y CMI y para las atenciones de servicios para	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
5211170Z	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	2	RD$ 1,734.64	RD$ 3,469.28	-
5211170Q	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	250	RD$ 768.00	RD$ 192,134.00	-
5211170Q	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	42	RD$ 768.00	RD$ 32,488.00	-
4318150B	Guantes de protección	Unidad	8	RD$ 384.23	RD$ 777.00	-
2411151D	Cubos no metálicos	Unidad	80	RD$ 165.00	RD$ 13,200.00	-
4318150A	Guantes de protección	Unidad	288	RD$ 134.37	RD$ 38,441.28	-
4418150A	Guantes de protección	Unidad	400	RD$ 170.49	RD$ 68,160.00	-
4818150H	Tutorial o cilindros para cerraduras	Unidad	16	RD$ 1,916.00	RD$ 30,656.00	-

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
[illegible]	Tazas de café o té para uso doméstico	Unidad	200	RD$	125.00	RD$	25,000.00
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	200.00	RD$	40,000.00
[illegible]	Tenedores para uso doméstico	Unidad	200	RD$	125.00	RD$	25,000.00
[illegible]	Cucharas para uso doméstico	Unidad	200	RD$	125.00	RD$	25,000.00
[illegible]	Cucharas para uso doméstico	Unidad	40	RD$	300.00	RD$	12,000.00
[illegible]	Platos para uso doméstico	Unidad	300	RD$	105.00	RD$	31,500.00
[illegible]	Escurridor de platos	Unidad	8	RD$	2,500.00	RD$	20,000.00
[illegible]	Bandejas para servicio de comidas	Unidad	12	RD$	2,000.00	RD$	24,000.00
[illegible]	Saleros, pimenteros o especieros	Unidad	80	RD$	50.00	RD$	4,000.00
[illegible]	Dispensadores de agua caliente	Unidad	16	RD$	2,000.00	RD$	32,000.00
[illegible]	Frascos al vacío para uso doméstico	Unidad	40	RD$	4,500.00	RD$	180,000.00
[illegible]	Extractores de grasa	Unidad	2	RD$	6,620.00	RD$	13,240.00
[illegible]	Destapadores o abridores para uso doméstico	Unidad	60	RD$	193.00	RD$	11,580.00
[illegible]	Bandejas para servicio de comidas	Unidad	1000	RD$	516.04	RD$	516,040.00
[illegible]	Batidoras manuales para uso comercial	Unidad	480	RD$	345.60	RD$	165,888.00
[illegible]	Tazones mezcladores para uso doméstico	Unidad	230	RD$	687.36	RD$	158,092.80
[illegible]	Ollas para uso doméstico	Unidad	80	RD$	1,024.00	RD$	81,920.00
[illegible]	Ollas para uso doméstico	Unidad	160	RD$	3,008.00	RD$	481,280.00
[illegible]	Ollas para uso doméstico	Unidad	160	RD$	1,932.84	RD$	[illegible]
[illegible]	Afiladores de cuchillos para uso doméstico	Unidad	120	RD$	384.00	RD$	46,080.00
[illegible]	Coladores o coladeras para uso doméstico	Unidad	200	RD$	1,996.80	RD$	399,360.00
[illegible]	Coladores para uso comercial	Unidad	200	RD$	384.00	RD$	76,800.00
[illegible]	Cucharones para uso comercial	Unidad	320	RD$	288.00	RD$	92,160.00
[illegible]	Cucharones para uso comercial	Unidad	240	RD$	[illegible]	RD$	61,440.00
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	160	RD$	1,792.00	RD$	286,720.00
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	240	RD$	1,152.00	RD$	276,480.00
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	240	RD$	953.28	RD$	228,787.20
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	240	RD$	344.00	RD$	82,560.00
[illegible]	Dispositivos o accesorios eléctricos para limpieza de instrumentos	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Teteras o cafeteras para servicio de comidas	Unidad	120	RD$	1,131.20	RD$	135,744.00
[illegible]	Tazas de café o té para uso doméstico	Unidad	80	RD$	1,968.00	RD$	157,440.00
[illegible]	Ralladores para uso doméstico	Unidad	200	RD$	768.00	RD$	[illegible]
[illegible]	Jarras para uso doméstico	Unidad	800	RD$	275.20	RD$	220,160.00
[illegible]	Jarras para uso doméstico	Unidad	160	RD$	512.00	RD$	81,920.00
[illegible]	Molino de alimentos para uso doméstico	Unidad	240	RD$	657.14	RD$	157,713.60
[illegible]	Ollas para cocer a presión para uso comercial	Unidad	160	RD$	2,944.00	RD$	471,040.00
[illegible]	Palas o cucharas para alimentos para uso doméstico	Unidad	180	RD$	1,344.00	RD$	241,920.00
[illegible]	Palas o cucharas para alimentos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Molino de alimentos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Pinzas de cocina para uso doméstico	Unidad	320	RD$	268.80	RD$	[illegible]
[illegible]	Pinzas de cocina para uso doméstico	Unidad	200	RD$	224.00	RD$	44,800.00
[illegible]	Platos para uso doméstico	Unidad	3200	RD$	108.80	RD$	348,160.00
[illegible]	Platos pequeños para uso doméstico	Unidad	4000	RD$	96.00	RD$	384,000.00
[illegible]	Salseras de salsa o para salsas para uso comercial	Unidad	200	RD$	3,200.00	RD$	640,000.00
[illegible]	Coladores para uso comercial	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Tazas medidoras para uso doméstico	Unidad	200	RD$	179.20	RD$	35,840.00
[illegible]	Set de cubiertos	Unidad	1000	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Set de cubiertos	Unidad	400	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Soperas o ensaladeras para uso doméstico	Unidad	1200	RD$	96.00	RD$	115,200.00
[illegible]	Soperas o ensaladeras para uso doméstico	Unidad	[illegible]	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Tablas para cortar para uso doméstico	Unidad	200	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Cuchillos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Vasos para beber para uso doméstico	Unidad	2000	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Vasos para beber para uso doméstico	Unidad	3500	RD$	44.80	RD$	156,800.00
[illegible]	Vasos para beber para uso doméstico	Unidad	2100	RD$	64.00	RD$	134,400.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	700	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	500	RD$	384.00	RD$	192,000.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	400	RD$	153.60	RD$	61,440.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	160	RD$	7,168.00	RD$	1,146,880.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	160	RD$	5,056.00	RD$	808,960.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	2,204.00	RD$	440,800.00
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Unidad	560	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Contenedores para almacenar alimentos para uso doméstico	Unidad	200	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Escurridor de platos	Unidad	200	RD$	1,024.00	RD$	204,800.00
[illegible]	[illegible]	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Guantes de horno o agarraderas para uso doméstico	Unidad	160	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Delantales protectores	Unidad	700	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Guantes de protección	Unidad	1225	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	[illegible]

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Juegos de Patio	Compra de mobiliario recreativo para el patio de los CAIPI	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	[illegible]	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	[illegible]		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
[illegible]	Tirolas o tirolinas	Unidad	200	RD$	2,500.00	RD$	500,000.00
[illegible]	Columpios para patios de recreo	Unidad	61	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Rodaderos para patios de recreo	Unidad	21	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Sistemas de juego completo para baloncesto	Unidad	232	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Cuerdas	Unidad	120	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Aros de hula o equipo de hula	Unidad	450	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
[illegible]	Multigimnasios	Unidad	50	RD$	15,000.00	RD$	750,000.00
[illegible]	Cuerdas	Unidad	120	RD$	[illegible]	RD$	[illegible]
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	[illegible]

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Grama Artificial	[illegible] de suministro e instalación de grama artificial para patios de juego de centros [illegible]	Servicios	Compras por debajo del Umbral	No	
[illegible]	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	[illegible]	[illegible]	Región	OZAMA O METROPOLITANA

FECHA DE NECESIDAD	TRIMESTRE	1	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-04-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
30161711	Alfombras para entrenar	Unidad	1	RD$ 136,500.00	RD$ 136,500.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 136,500.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Maquinarias y equipos	centrales (talleres de los centros CAPI y CAFI a nivel nacional y para el mant	Bienes	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-04-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-05-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
47121807	Cubeta del lavadora o mabico	Unidad	40	RD$ 225.00	RD$ 9,000.00
40121805	Computadora de escritorio o de mesa	Unidad	50	RD$ 11,000.00	RD$ 440,000.00
27112814	Cortadora de pasto	Unidad	125	RD$ 30,000.00	RD$ 2,750,000.00
27112213	Cortadora de pasto	Unidad	10	RD$ 65,000.00	RD$ 650,000.00
27112115	Taladro de mano	Unidad	10	RD$ 35,000.00	RD$ 350,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 4,198,500.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Impresora chiquitas	la mayoria de los centros CAPI a nivel nacional (medidas Carta y Oficio). Este	Bienes	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-02-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-03-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80101111	Anuncios o avisos pub	Unidad	556	RD$ 11,000.00	RD$ 1,318,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,318,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
productos de artes graficas	Servicio de impresión de afiches y publicidad en vallas	Bienes	Comparacion Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-03-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-03-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101501	Publicidad en vallas	Unidad	60	RD$ 6,200.00	RD$ 372,000.00
80121908	Afiches	Unidad	50	RD$ 9,000.00	RD$ 225,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 597,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Señaliticas	el suministro e instalación de señaletica para centros CAPI y CAFI y Oficina	Servicios	Licitacion Publica	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-05-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-05-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
56101615	Postes o fleche señaliticas	Unidad	3850	RD$ 320.00	RD$ 1,232,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,232,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Anuncios en el Periodico para la Inaug	ucion en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	28-05-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101509	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101509	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Pozos Tubulares	de pozos tubulares e instalación de sistema de purificación de agua en cent	Servicios	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-01-2025	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-04-2025		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
40161501	Filtros de agua	Unidad	20	RD$ 41,440.00	RD$ 828,800.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	10	RD$ 35,000.00	RD$ 350,000.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	10	RD$ 71,800.00	RD$ 718,000.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	60	RD$ 4,200.00	RD$ 252,000.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	100	RD$ 700.00	RD$ 70,000.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	1000	RD$ 550.00	RD$ 550,000.00
40161501	Filtros de agua	Unidad	10	RD$ 516,000.00	RD$ 1,289,500.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 4,865,300.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO CIIU
Ventanas habitaciones	...n de suministro e instalación de ventanas cafeteriales de metal, blancas, etc	Servicios	Compras/Mercados	No	
FECHA DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA:	20-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
30172008	Ventanas especiales y de montaje	Unidad	400	RDS 545.16	RDS 218,064.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 218,064.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO CIIU
Artículos de Medicion y Proteccion	...ículos de medición y protección para el personal que cuenta con mayor riesgo	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA:	10-05-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-08-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

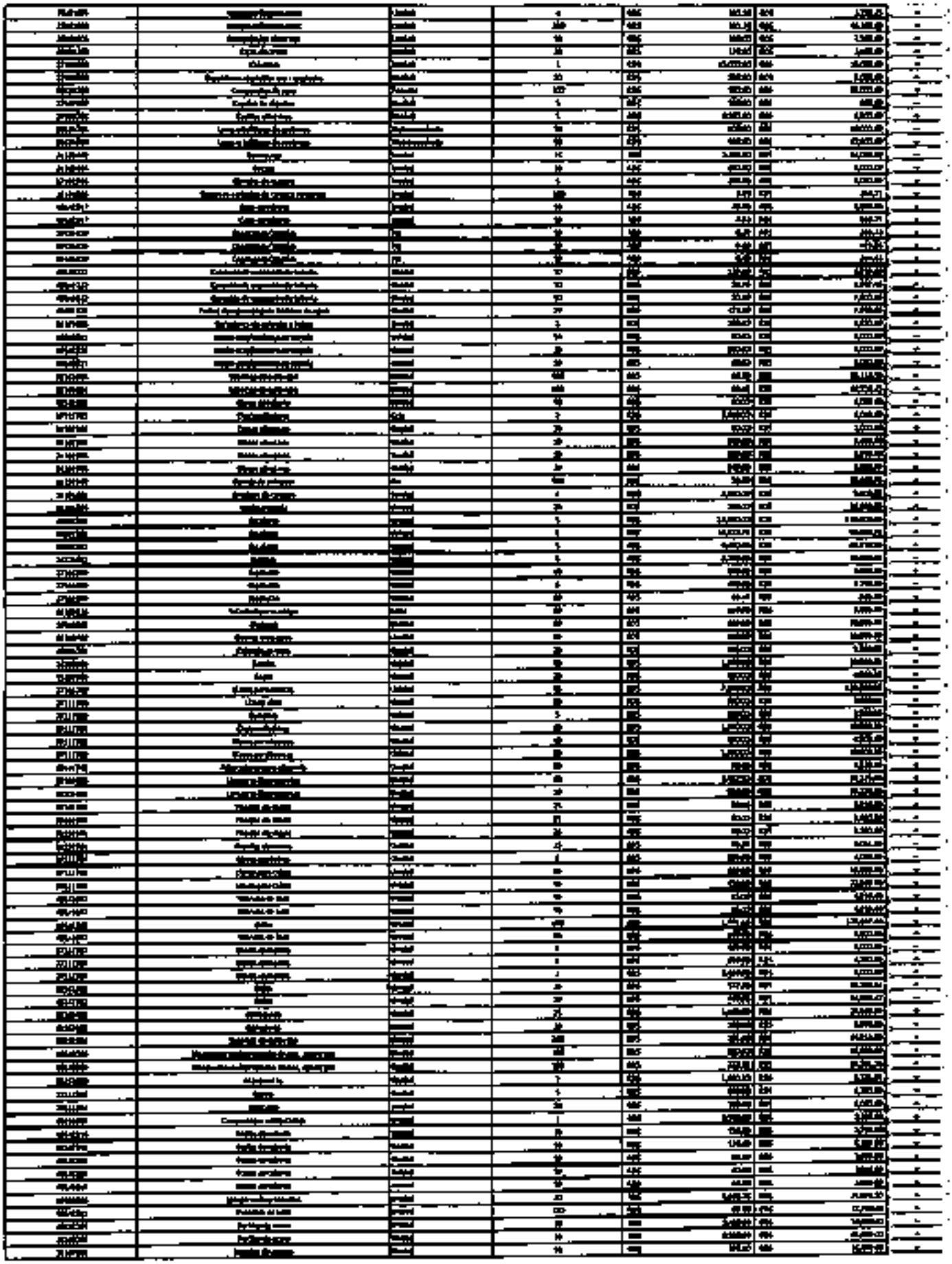
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
46182301	Cinturones de soporte de la espalda	Unidad	100	RDS 1,321.00	RDS 160,000.00
46181501	Batas de seguridad	Unidad	150	RDS 4,861.00	RDS 767,450.00
46181808	Gafas protectoras	Unidad	100	RDS 335.25	RDS 33,625.00
46191504	Guantes de protección	Unidad	100	RDS 441.38	RDS 44,338.25
46181704	Cascos de seguridad	Unidad	100	RDS 934.50	RDS 93,450.00
46181507	Chalecos de seguridad	Unidad	100	RDS 670.00	RDS 67,000.00
46181509	Guantes de protección	Unidad	111	RDS 284.25	RDS 43,596.21
46181506	Guantes de protección	Unidad	60	RDS 863.75	RDS 56,221.88
46181804	Batas de seguridad	Unidad	80	RDS 8,971.00	RDS 289,250.00
46181501	Respiradores protectores	Unidad	80	RDS 2,450.00	RDS 223,580.00
46181109	Protectores de piernas	Unidad	35	RDS 1,721.00	RDS 43,131.00
46182306	Arneses o cinturones de seguridad	Unidad	20	RDS 6,948.90	RDS 138,978.00
46182305	Salvavidas o equipo salvavidas	Unidad	30	RDS 5,450.00	RDS 129,000.00
46182702	Estabilizadores de arneses de seguridad	Unidad	20	RDS 13,560.00	RDS 155,400.00
46182705	Tapones de oído	Unidad	100	RDS 121.00	RDS 13,041.00
46181804	Batas de seguridad	Unidad	100	RDS 2,131.00	RDS 227,500.00
46181804	Batas de seguridad	Unidad	30	RDS 4,981.00	RDS 174,435.00
39121701	Detectores de gases inflamables o peligrosos para generadores	Unidad	80	RDS 8,500.00	RDS 595,000.00
39121701	Detectores de gases inflamables o peligrosos para generadores	Unidad	21	RDS 3,500.00	RDS 712,500.00
46151508	Sistema de supresión de incendios	Unidad	1	RDS 1,027,118.64	RDS 1,027,118.64
46151508	Sistema de supresión de incendios	Unidad	1	RDS 350,000.00	RDS 350,000.00
42172201	Dosificadores sonoros automatizados anti aspero dorso	Unidad	2	RDS 75,000.00	RDS 225,000.00
39101711	Alfombras para exteriores	Unidad	600	RDS 2,100.00	RDS 1,260,000.00
46181505	Viseras	Unidad	600	RDS 161.66	RDS 96,333.00
46182307	Chalecos de seguridad	Unidad	160	RDS 671.00	RDS 131,500.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 7,134,706.24

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO CIIU
Hormigón	Contratar suministro de hormigón preparado para construcción de Dos	Servicios	Compras por debajo del umbral	No	
FECHA DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA:	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
72101704	Servicios de hormigón o relleno para exteriores	Metro cúbico	12	RDS 8,000.00	RDS 96,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 96,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO CIIU
Materiales ferroviarios	...ículos diversos ferroviarios para el mantenimiento y la reparación en el SENA	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA:	01-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-01-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
27112716	Pinzas de cizas eléctricas	Unidad	10	RDS 14,000.00	RDS 140,000.00
27112703	Taladradoras eléctricas	Unidad	1	RDS 80,000.00	RDS 80,000.00
27112703	Taladradoras eléctricas	Unidad	1	RDS 20,000.00	RDS 20,000.00
40141009	Manguera multipropósito de aire, agua y gas	Unidad	100	RDS 5,100.00	RDS 510,000.00
27179901	Ventilador	Unidad	10	RDS 187.50	RDS 1,875.00
31462414	Abrazadera	Unidad	100	RDS 10.00	RDS 1,000.00
31162806	Abrazaderas de manguera o tubo	Unidad	50	RDS 20.00	RDS 1,100.00
31121501	Acero motor	Unidad	20	RDS 350.00	RDS 7,000.00
31121501	Acero motor	Unidad	20	RDS 450.00	RDS 9,000.00
40141612	Adaptadores de tubo	Unidad	50	RDS 50.00	RDS 2,500.00
40141612	Adaptadores de tubo	Unidad	50	RDS 60.00	RDS 3,000.00
40141612	Adaptadores de tubo	Unidad	50	RDS 9.87	RDS 493.50
26121134	Alambre aislado enfundado	Unidad	1	RDS 6,300.00	RDS 6,300.00
26121134	Alambre aislado enfundado	Unidad	1	RDS 3,000.00	RDS 3,000.00
26121134	Alambre aislado enfundado	Unidad	1	RDS 3,000.00	RDS 3,000.00
40141605	Amperimetros	Unidad	2	RDS 6,500.00	RDS 13,000.00
31161669	Juegos de arandelas	Unidad	100	RDS 3.00	RDS 300.00
40141702	Grifos	Unidad	80	RDS 477.87	RDS 38,229.45
39111801	Soportes de lámparas	Unidad	10	RDS 800.00	RDS 8,000.00
30101801	Barras de fierro	Unidad	10	RDS 1,000.00	RDS 10,000.00
31162803	Tuercas o tirafondos	Unidad	20	RDS 220.00	RDS 4,400.00
31162803	Tuercas o tirafondos	Unidad	20	RDS 220.00	RDS 4,400.00
31162803	Tuercas o tirafondos	Unidad	10	RDS 220.00	RDS 2,200.00
31162803	Tuercas o tirafondos	Unidad	10	RDS 110.00	RDS 1,100.00
31162803	Tuercas o tirafondos	Unidad	10	RDS 111.00	RDS 1,110.00



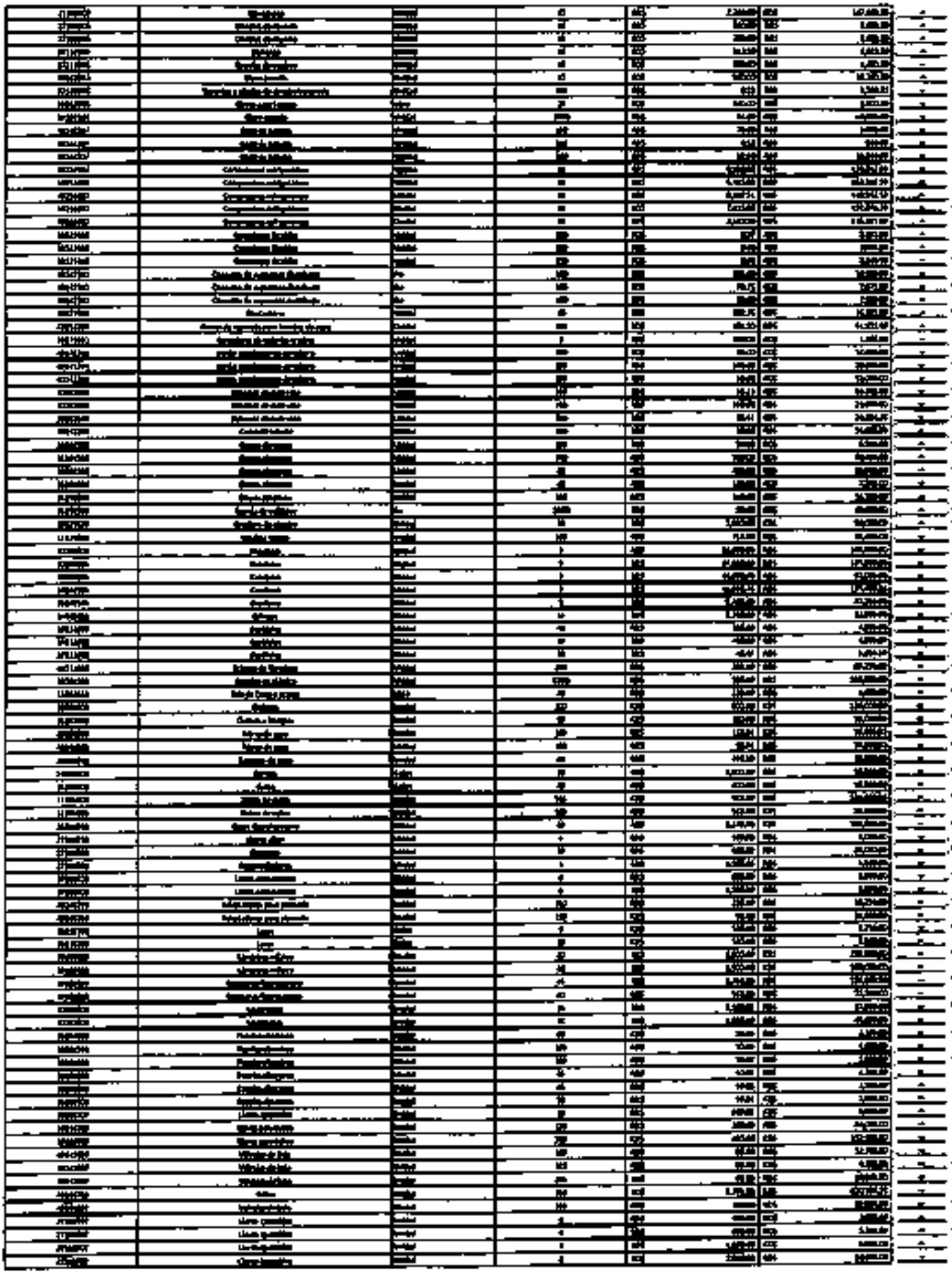
31161707	Pestillo	Unidad	10	$10.00	$100.00		
31161707	Pestillo	Unidad	50	$35.00	$1,750.00		
27111605	Pico	Unidad	10	$110.00	$1,100.00		
27111535	Pinzas de corte	Unidad	10	$50.00	$500.00		
27111710	Pistolas de pintura electrica	Unidad	2	$2,000.00	$4,000.00		
39111521	Plafones	Unidad	50	$20.00	$1,000.00		
40151601	Plafones de tejado	Unidad	250	$25.00	$6,250.00		
27111809	Esponjas	Unidad	5	$22.70	$113.50		
27111809	Esponjas	Unidad	5	$22.00	$110.00		
30141703	Drywall	Unidad	50	$87.50	$4,375.00		
23101510	Polidorup	Unidad	2	$5,750.00	$11,500.00		
40141710	Adaptadores para plomeria	Unidad	25	$50.00	$1,250.00		
40141705	Reductores de tuberia	Unidad	50	$60.00	$3,000.00		
40141709	Reductores de tuberia	Unidad	50	$50.00	$2,500.00		
40142905	Reductores de tuberia	Unidad	50	$50.00	$2,500.00		
25174004	Refrigerante de motor	Unidad	10	$857.50	$8,574.99		
25174004	Refrigerante de motor	Unidad	1	$2,929.00	$2,929.00		
25174004	Refrigerante de motor	Unidad	10	$14,348.50	$143,485.00		
25174004	Refrigerante de motor	Unidad	1	$780.00	$780.00		
30141201	Regladores de gas	Unidad	10	$350.00	$3,500.00		
39121510	Reles de sobrecarga	Unidad	10	$15.00	$150.00		
39121511	Temporizadores	Unidad	10	$19.75	$197.50		
31111501	Sensores de movimiento o conductividad electrica	Unidad	10	$65.00	$650.00		
39121521	Mordaza de bronce	Unidad	3	$30.00	$90.00		
39121521	Mordaza de bronce	Unidad	5	$20.00	$100.00		
39121521	Abrelata de bronce	Unidad	1	$50.00	$50.00		
27112703	Taladradoras electricas	Unidad	5	$15,000.00	$75,000.00		
27112001	Hojas de sierra	Unidad	20	$50.00	$1,000.00		
31111505	Sensores de corriente electrica	Unidad	1	$80.00	$80.00		
27112709	Mirras electricas	Unidad	2	$40,000.00	$80,000.00		
40141716	Tiburon en T	Unidad	20	$25.00	$500.00		
12142201	Inhibidores anti - corrosion	Unidad	10	$135.20	$1,351.97		
24111810	Tanques de almacenamiento de agua	Unidad	5	$23,000.00	$115,000.00		
40142510	Tapa de tuberia	Unidad	75	$56.87	$4,265.16		
40142510	Tapa de tuberia	Unidad	25	$111.11	$2,778.75		
31162609	Pasadores precisionados	Unidad	1000	$2.01	$2,010.00		
31162609	Pasadores precisionados	Unidad	1000	$3.01	$3,010.00		
31162609	Pasadores precisionados	Unidad	100	$15.95	$1,595.00		
31162609	Pasadores precisionados	Unidad	100	$30.00	$3,000.00		
39121009	Conectores de cables electricos	Unidad	75	$26.21	$1,965.75		
31151506	Etiquetas de cables	Unidad	100	$123.90	$12,390.00		
27112141	Abrazaderas de Tijeras	Paquete	50	$500.00	$25,000.00		
24111609	Tanques de almacenamiento de agua	Unidad	10	$13,694.75	$136,947.50		
31161504	Tornillos de máquina	Unidad	100	$2.00	$200.00		
31161504	Tornillos de máquina	Unidad	100	$2.00	$200.00		
31161506	Tornillos para lámina metalica	Libra	250	$20.00	$5,000.00		
31161506	Tornillos para lámina metalica	Unidad	500	$70.00	$35,000.00		
31151511	Tuercillos de apriete	Paquete	5	$500.00	$2,500.00		
39121810	Conectores Flexibles	Unidad	100	$60.00	$6,000.00		
39121810	Conectores Flexibles	Unidad	100	$80.00	$8,000.00		
40141701	Tuberia de acero al carbono	Unidad	20	$3,700.00	$74,000.00		
40141701	Tuberia de acero al carbono	Unidad	20	$2,400.00	$48,000.00		
40141710	Uniones de tuberia	Unidad	50	$210.00	$10,500.00		
40141614	Valvulas de seguridad de bola	Unidad	50	$36.75	$1,837.44		
39121512	Varillas roladoras	Quintal	2	$4,500.00	$9,000.00		
40151911	Varillas de bronce	Paquete	1	$500.00	$500.00		
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$2,892,119.17	

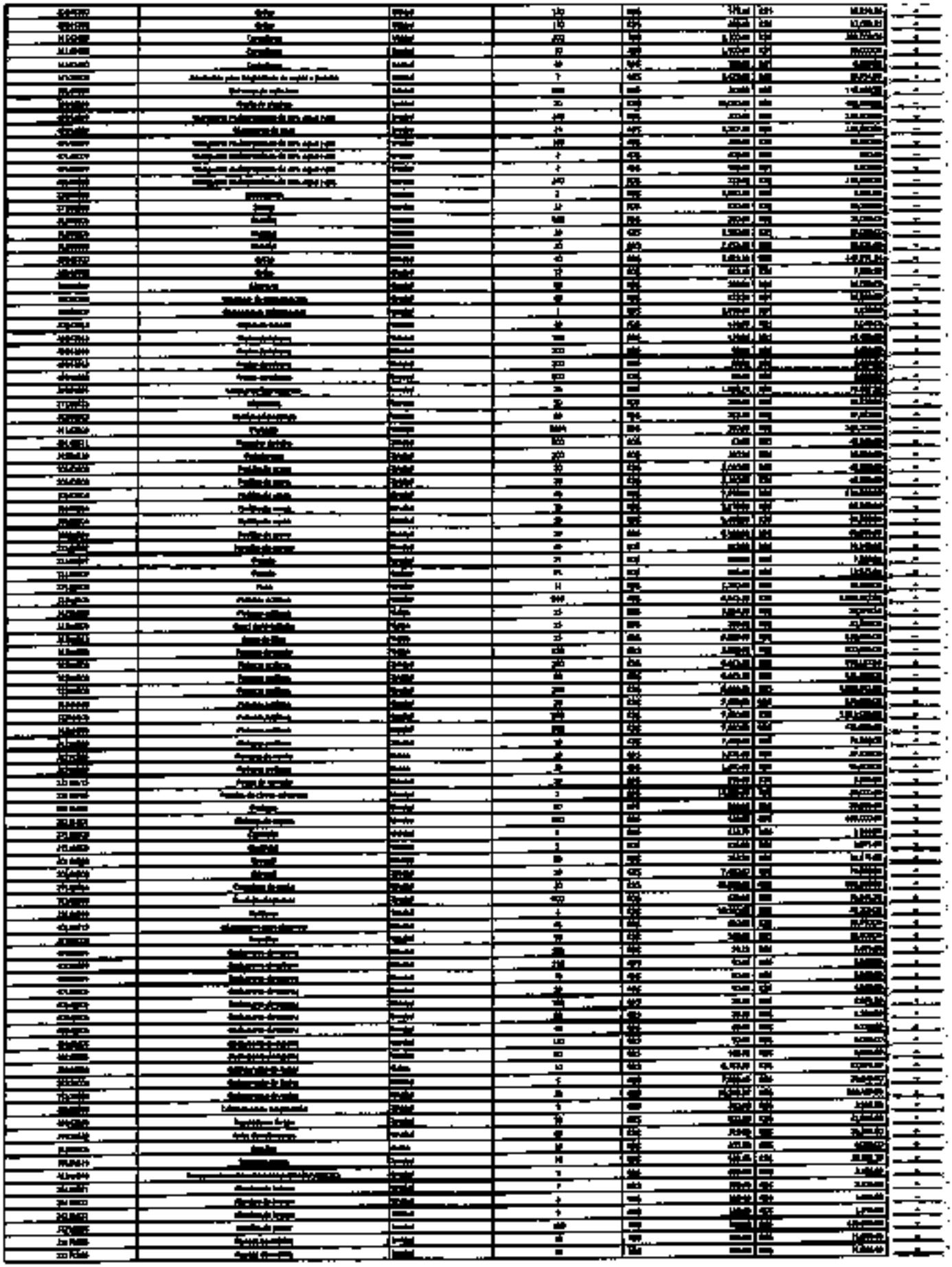
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSP	Clínica Procedimiento
Comisariato POA 2026	Viaje y logística de evento para formulación del POA, PAC y presupuesto 2	Servicios	Comparación de Precios	No		
FECHA DE REFERENCIA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-04-2025	UNIDAD DE EJECUCIÓN / DIRECCIÓN	Región	REGIÓN O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-05-2025		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80141607	Gestión de eventos	Unidad	1	$3,000,000.00	$3,000,000.00	
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$3,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSP	Clínica Procedimiento
Materiales ferreteros	Artículos diversos ferreteros para el mantenimiento y la reparación en el 100%	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE REFERENCIA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-08-2025	UNIDAD DE EJECUCIÓN / DIRECCIÓN	Región	REGIÓN O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-09-2025		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
11191513	Conos antiderrumbe de seguridad	Unidad	80	$25.00	$2,125.00	
40141719	Adaptadores para plomeria	Unidad	100	$1,800.00	$180,000.00	
40141719	Adaptadores para plomeria	Unidad	100	$1,800.00	$180,000.00	
27112007	Tijeras de podar	Unidad	210	$200.00	$42,000.00	
31201511	Adhesivos de ferrita	Unidad	55	$2,184.00	$120,120.00	
40151508	Acetileno de plastico	Unidad	60	$19,999.00	$1,199,940.00	
40151705	Ensamblajes de tubos capilares	Pie	500	$14.50	$7,250.00	
40151705	Ensamblajes de tubos capilares	Pie	100	$40.00	$4,000.00	
31201503	Cinta de Acetileno	Unidad	20	$50.00	$1,000.00	
40161502	Filtros de agua	Paquete	200	$100.00	$20,000.00	
40161502	Filtros de agua	Paquete	100	$100.00	$10,000.00	
27112001	Machetes	Unidad	12	$67.50	$810.00	
31201503	Cinta aislante eléctrica	Unidad	60	$200.00	$12,000.00	
27112004	Palas	Unidad	40	$600.00	$24,000.00	
27112003	Palas	Unidad	40	$300.00	$12,000.00	
27112001	Machetes	Unidad	80	$150.00	$12,000.00	





3015206	Pestillo de plástico	Unidad	9	$/U	1,222.22	$/U	11,000.00
27151800	Hoja de sierra	Unidad	10	$/U	252.00	$/U	5,000.00
41111510	Sensores de corriente eléctrica	Unidad	15	$/U	1,333.33	$/U	20,000.00
23251810	Sierra eco	Unidad	3	$/U	255.33	$/U	765.99
27112709	Sierras eléctricas	Galón	2	$/U	9,000.00	$/U	18,000.00
27112709	Sierras eléctricas	Unidad	1	$/U	7,000.00	$/U	35,000.00
27112707	Cortadores de metal	Unidad	1	$/U	8,000.00	$/U	8,000.00
40141716	Válvulas anti	Unidad	80	$/U	125.00	$/U	10,000.00
13102303	Silicona	Unidad	80	$/U	500.00	$/U	40,000.00
13102310	Silicona	Unidad	90	$/U	133.00	$/U	12,000.00
23134203	Mitigadores anti - corrosivo	Galón	13	$/U	1,135.19	$/U	14,757.50
24111803	Tanques o cilindros de aire o gas	Unidad	16	$/U	616.25	$/U	10,884.50
24111810	Tanques de almacenamiento de agua	Unidad	60	$/U	22,000.00	$/U	1,320,000.00
24111810	Tanques de almacenamiento de agua	Unidad	8	$/U	21,000.00	$/U	168,000.00
40141719	Tasas de drogger	Unidad	3	$/U	8,400.00	$/U	24,000.00
30161511	Tasas de inodoro	Unidad	80	$/U	1,050.00	$/U	132,000.00
30161511	Tasas de inodoro	Unidad	80	$/U	1,250.00	$/U	90,000.00
40142310	Tapa de tubería	Unidad	135	$/U	56.87	$/U	7,677.08
40142310	Tapa de tubería	Unidad	60	$/U	111.11	$/U	6,666.60
31161809	Pasadores anclas	Unidad	500	$/U	2.00	$/U	1,000.00
31161809	Pasadores anclas	Unidad	500	$/U	2.00	$/U	1,000.00
31161809	Pasadores anclas	Unidad	900	$/U	22.00	$/U	19,845.00
31161809	Pasadores anclas	Unidad	500	$/U	50.00	$/U	25,000.00
31151511	Bases de solventes	Unidad	75	$/U	$50.00	$/U	11,250.00
39121409	Conectores de cables eléctricos	Unidad	600	$/U	26.25	$/U	15,500.00
31191506	Discos abrasivos	Unidad	65	$/U	125.08	$/U	8,073.05
39101549	Terminales	Unidad	5	$/U	1,260.00	$/U	11,356.71
39121549	Terminales	Unidad	100	$/U	472.50	$/U	75,000.00
27112132	Abrazadera de fijación	Paquete	11	$/U	500.00	$/U	27,500.00
24111819	Tanques de almacenamiento de agua	Unidad	10	$/U	12,174.75	$/U	121,747.50
30151504	Placa de acero	Unidad	5	$/U	7,600.00	$/U	38,000.00
31151804	Tipos de puerta	Unidad	97	$/U	107.99	$/U	10,000.00
31161504	Tornillos de máquina	Unidad	300	$/U	12.00	$/U	3,990.00
31161504	Tornillos de máquina	Libra	550	$/U	12.00	$/U	6,600.00
31161509	Tornillos para drywall	Unidad	1000	$/U	5.50	$/U	5,500.00
31161509	Tornillos para drywall	Unidad	1000	$/U	7.50	$/U	7,500.00
31161509	Tornillos para drywall	Unidad	1000	$/U	5.50	$/U	5,500.00
31161508	Tornillos para lámina metálica	Libra	950	$/U	12.00	$/U	11,400.00
31161508	Tornillos para drywall	Unidad	500	$/U	10.00	$/U	5,000.00
31161508	Tornillos para lámina metálica	Unidad	600	$/U	10.00	$/U	62,400.00
31161508	Tornillos para lámina metálica	Unidad	800	$/U	78.00	$/U	62,400.00
31161508	Tornillos para lámina metálica	Unidad	2000	$/U	10.00	$/U	20,000.00
31161511	Tornillos de ajuste	Unidad	2000	$/U	4.00	$/U	8,000.00
31161511	Tornillos de ajuste	Paquete	80	$/U	500.00	$/U	40,000.00
39121419	Conexiones flexibles	Unidad	15	$/U	14,000.00	$/U	210,000.00
39101605	Lámparas fluorescentes	Unidad	500	$/U	44.45	$/U	22,224.50
39101605	Lámparas fluorescentes	Unidad	100	$/U	44.85	$/U	40,935.15
40141501	Tubería de acero al carbono	Unidad	20	$/U	3,500.00	$/U	70,000.00
40141501	Tubería de acero al carbono	Unidad	10	$/U	3,400.00	$/U	68,000.00
40141520	Uniones de tubería	Unidad	235	$/U	210.00	$/U	53,550.00
40141520	Uniones de tubería	Unidad	135	$/U	82.85	$/U	2,700.00
40141520	Uniones de tubería	Unidad	140	$/U	556.24	$/U	15,867.72
40141520	Uniones de tubería	Unidad	180	$/U	48.85	$/U	8,721.00
40141918	Válvulas de seguridad de bola	Quintal	150	$/U	280.73	$/U	42,109.20
40141918	Válvulas de seguridad de bola	Quintal	250	$/U	217.13	$/U	54,567.70
40141918	Válvulas de seguridad de bola	Unidad	50	$/U	737.38	$/U	35,868.24
40141918	Válvulas de seguridad de bola	Unidad	150	$/U	30.75	$/U	5,113.31
30151401	Varillas de anclaje ferreas	Quintal	3	$/U	4,200.00	$/U	12,600.00
30151401	Varillas de anclaje ferreas	Quintal	5	$/U	3,967.37	$/U	19,836.85
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$/U	32,995,784.70

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSP
Mantenimiento y Reparación	Mantenimiento y reparación de servicios de mantenimiento y reparación de instituciones para los centros de	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLEGARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	24-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
72121004	Servicios de limpieza con poloni	Unidad	2000	$/U	808.03	$/U	1,616,060.40
72121004	Servicios de limpieza con poloni	Unidad	60	$/U	4,150.65	$/U	249,039.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$/U	1,865,099.40

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSP
Mantenimiento y Reparación	Cubos y herramienta para realizar el trabajo de mantenimiento en centros d	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLEGARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO	
24111203	Cubos, cajas o arrastre para herramientas	Unidad	150	$/U	835.80	$/U	138,720.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$/U	138,720.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSP
Hamilleros	Tres cuerpos (1-10 y 1-15 para las Hamilleras de los centros CAPS y nivel	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLEGARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO

81101801	Suministro de gas	Unidad	110	$US	1,000.00	$US	110,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$US	110,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
Boletos aereos	para transporte aereo para asistir a actividades extertores, relacionadas con	Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-06-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121501	Agencias de viajes	Unidad	9	$US 72,000.00	$US 648,000.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	4	$US 54,000.00	$US 216,000.00	=
90121502	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 171,750.00	$US 343,500.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 1,207,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
Boletos aereos	para transporte aereo para asistir a actividades extertores, relacionadas con	Servicios	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05-07-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121501	Agencias de viajes	Unidad	4	$US 72,000.00	$US 288,000.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 240,800.00	$US 481,600.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	4	$US 36,522.00	$US 146,088.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	1	$US 171,750.00	$US 171,750.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 240,800.00	$US 481,600.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 36,420.00	$US 72,840.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 2,295,550.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
Boletos aereos	para transporte aereo para asistir a actividades extertores, relacionadas con	Servicios	Comparacion de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-10-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 163,999.00	$US 327,780.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 157,820.00	$US 315,640.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 163,990.00	$US 327,980.00	=
90121501	Agencias de viajes	Unidad	2	$US 157,820.00	$US 315,640.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 1,287,040.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
Combustible	Compra de combustible para la flotilla de vehiculos del TRAPE.	Servicios	Licitacion Publica	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-05-2023		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	Galon	40000	$US 221.07	$US 10,222,400.00	=
15101506	Gasolina	Galon	16000	$US 211.22	$US 10,673,200.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 20,895,600.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
esto presentación de ley primera Infancia (presentacion de ley primera infancia, rendicion de cuentas, ect) incluye		Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80141902	Reuniones y eventos	Unidad	1	$US 350,000.00	$US 350,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 350,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
Seminario Internacional	obra para la actividad Seminario Internacional Primera Infancia, Gobiernos L	Servicios	Licitacion Publica	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-10-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80141607	Gestion de eventos	Unidad	1	$US 5,154,000.00	$US 5,154,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$US 5,154,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC
esto presentación de ley primera Infancia (presentacion de ley primera infancia, rendicion de cuentas, ect) incluye		Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	02-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80141902	Reuniones y eventos	Unidad	1	$/.0 350,000.00	$/.0 350,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 350,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Vehículos	Adquisición de neumáticos para la flotilla de vehículos del MMPI	Bienes	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-04-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	26-04-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
25172512	Escalera de [illegible]	Unidad	12	$/.0 4,500.00	$/.0 54,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 54,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Vehículos	[illegible]rvicios para la flotilla de vehículos de la institución, para diciembre[illegible]2021 conforme	Bienes	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-03-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-03-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
25111707	Baterías de plomo ácido	Unidad	10	$/.0 9,500.00	$/.0 110,000.00
25111707	Baterías de plomo ácido	Unidad	2	$/.0 11,000.00	$/.0 22,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 132,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Vehículos	servicios de limpieza y lavado de la flotilla de vehículos durante el 2021, con	Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-04-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-04-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
78111801	Compañía de carga o fletes	Unidad	1	$/.0 1,500,000.00	$/.0 1,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 1,500,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Salón de eventos	Salón de salón para fraccionar con peritalistas en las diferentes regiones del p	Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	02-03-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
90111603	Salas de reuniones o banquetes	Unidad	1	$/.0 100,000.00	$/.0 100,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 100,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Alquiler de vehículo	taller de transporte para movilizar personal y para carga confirmar o necesit	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-03-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-03-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
78111808	Alquiler de vehículos	Unidad	10	$/.0 31,500.00	$/.0 1,008,000.00
78111808	Alquiler de vehículos	Unidad	128	$/.0 30,000.00	$/.0 3,840,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 5,148,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Consultoría	Asesoría TIC	Servicios Consultoría	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-09-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-09-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80161507	Servicios de aseguramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 1,200,000.00
80161507	Servicios de aseguramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00
80161507	Servicios de aseguramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 2,400,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Gas glp	SUMINISTRO DE GAS LICUADO DE PETROLEO PARA LOS CENTROS CAEP	Servicios	Licitación Pública	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	02-04-2021	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-07-2021		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
15101505	Gas licuado de petróleo	Galón	101025	$/.0 147.60	$/.0 14,900,907.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 14,900,907.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Consultoría	Contratación de servicios de consultoría	Servicios: Consultorías	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80161503	Servicios de asesorías educativas	Unidad	1	RDS 2,125,000.00	RDS 2,125,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 2,125,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Consultoría	Contratación de servicios de consultoría	Servicios: Consultorías	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80161501	Servicios de asesorías educativas	Unidad	1	RDS 2,125,000.00	RDS 2,125,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 2,125,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Formulación del plan de riesgo	Un de Alertas y logística para la Formulación del plan de riesgo institucional	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-04-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80141901	Reuniones y eventos	Unidad	1	RDS 1,500,000.00	RDS 1,500,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,500,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Servicio de Catering	de para las actividades programadas, incluyendo la formación interna al perso	Servicios	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90111603	Servicios de cátering	Unidad	1	RDS 9,313,150.00	RDS 9,313,150.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 9,313,150.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Impresión y fotocopiado	Materializado e Impresiones para cubrir a la institución conforme a la demand	Servicios	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	16-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82121503	Impresión digital	Unidad	4	RDS 1,449.00	RDS 5,449.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	480	RDS 26.25	RDS 12,600.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	150	RDS 350.00	RDS 52,500.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	50	RDS 2,500.00	RDS 125,000.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	2000	RDS 100.00	RDS 200,000.00	-
44103103	Tarjetas de identificación	Unidad	225	RDS 375.00	RDS 70,875.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	10000	RDS 165.00	RDS 1,275,000.00	-
82121503	Servicios de copias en blanco y negro o de colores	Unidad	598,583	RDS 3.25	RDS 2,016,500.25	-
82121503	Impresión digital	Unidad	11000	RDS 25.00	RDS 275,000.00	-
82121503	Servicios de copias en blanco y negro o de colores	Unidad	300	RDS 830.00	RDS 249,400.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	225	RDS 35.25	RDS 7,215.25	-
82121503	Servicios de copias en blanco y negro o de colores	Unidad	53000	RDS 1.16	RDS 59,167.00	-
82121503	Impresión digital	Unidad	400	RDS 315.00	RDS 126,000.00	-
82121503	Impresión promocional o publicitaria	Unidad	20450	RDS 20.00	RDS 409,000.00	-
82121503	Servicios de copias en blanco y negro o de colores	Unidad	13000	RDS 5.00	RDS 65,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 4,156,907.50	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Compras de Camara Electrica	Instalación de los centros para limpieza de las cámaras eléctricas, trampas de gra	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	22-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-06-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
76111701	Servicios de mantenimiento o administración de pozos de agua	Unidad	42	RDS 10,000.00	RDS 840,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 840,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO UNSPSC	Eliminar Procedimiento
Montacargas	Adquisición de un Montacargas para ser usado en el almacén	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUENCA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-07-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
39101500	Mantenimiento	Unidad	1	RD$ 8,456,614.50	RD$ 8,456,614.50
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 8,456,614.50

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Compra de edificación	Compra de edificación para estabilecimiento de un centro DAPI	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	29-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-05-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80101504	Centro de asistencia de día	Unidad	1	RD$ 12,500,000.00	RD$ 12,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 12,500,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Hoja de inserción de materiales promocionales y Contratación de servicios de	Servicios	Licitación Pública	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	29-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-05-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
81101801	Servicios de compañías publicitarias	Unidad	1	RD$ 2,500,000.00	RD$ 2,500,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 2,500,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Suministro de Toner	de suministro de toner para toda la dispensa de la institución conforme a l	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	12-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
44103103	Cintas de impresora, fax o fotocopiadoras	Unidad	35	RD$ 5,127.20	RD$ 180,000.00
44103103	Toner para impresoras o fax	Unidad	41	RD$ 7,000.00	RD$ 287,000.00
44103103	Toner para impresoras o fax	Unidad	30	RD$ 25,000.00	RD$ 750,000.00
44103103	Cinta de impresora	Unidad	80	RD$ 450.00	RD$ 36,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,453,004.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Suministro de Toner	de suministro de toner para toda la dispensa de la institución conforme a l	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-06-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-07-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
44103103	Toner para impresoras o fax	Unidad	68	RD$ 25,000.00	RD$ 1,600,000.00
44103103	Toner para impresoras o fax	Unidad	210	RD$ 7,000.00	RD$ 1,711,000.00
44103105	Cartuchos de tinta	Unidad	200	RD$ 5,600.00	RD$ 1,120,000.00
44103105	Cartuchos de tinta	Unidad	124	RD$ 1,822.00	RD$ 225,864.00
44103103	Toner para impresoras o fax	Unidad	120	RD$ 3,500.00	RD$ 420,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 4,817,864.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Diversiones y Cámaras de Seguridad	el desarrollo y el acompañamiento durante la prestación de servicios en fase	Bienes	Licitación Pública Internacional	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80111601	Grabadoras de video o audio de vigilancia	Unidad	156	RD$ 15,000.00	RD$ 2,054,000.00
45111402	Sistemas de video conferencias	Unidad	30	RD$ 150,000.00	RD$ 4,560,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 6,724,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Ciencias Informaticas	Adquisicion de licencias para los programas que usa la institucion	Bienes	Licitacion Publica	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 5,000,000.00	RD$ 5,000,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 600,000.00	RD$ 600,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	9	RD$ 700,000.00	RD$ 6,300,000.00
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 24,595.12	RD$ 24,595.12
43233512	Software de manejo de licencias	Unidad	1	RD$ 127,562.00	RD$ 127,562.00

[illegible]	Software de manejo de licencias	Unidad	1	$	17,400.00	$	17,400.00	+
[illegible]	Software de manejo de licencias	Unidad	1	$	72,000.00	$	72,000.00	=
[illegible]	Software de manejo de licencias	Unidad	1	$	5,000.00	$	5,000.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	14,054,317.12	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Mantenimiento Plantas Eléctricas	Compra de mantenimiento para las 7 plantas eléctricas de la institución en su	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	11-08-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25-08-2020		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
[illegible]	Instalación o servicio de conexión de energía eléctrica	Unidad	20	$	35,200.00	$	700,800.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	700,800.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
427 SANTO	Lonas conteniendo el 911 de materiales para la medición del Desarrollo Infan	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-07-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-07-2020		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
[illegible]	Mandiles	Unidad	150	$	1,000.00	$	150,000.00	=
[illegible]	Pompones acrílicos para manualidades	Unidad	450	$	115.50	$	51,975.00	=
[illegible]	Cuadernos	Unidad	350	$	310.00	$	91,500.00	=
[illegible]	Libros de literatura infantil	Unidad	150	$	426.71	$	64,006.50	=
[illegible]	Tijeras	Unidad	150	$	89.25	$	13,387.50	=
[illegible]	Crayones de cera	Unidad	150	$	85.00	$	12,750.00	=
[illegible]	Computadoras para modelado o perfil de endurecimiento en horno	Unidad	150	$	135.00	$	15,250.00	=
[illegible]	Repuestos de plástico	Unidad	150	$	200.00	$	30,000.00	=
[illegible]	Pastel para impresora o fotocopiadora	Unidad	75	$	885.00	$	66,375.00	=
[illegible]	Muñecas	Unidad	150	$	1,000.00	$	150,000.00	=
[illegible]	Vehículos de juguete	Unidad	150	$	300.00	$	45,000.00	=
[illegible]	Tijeras	Unidad	150	$	300.00	$	45,000.00	=
[illegible]	Juguetes cognitivos	Unidad	150	$	1,500.00	$	225,000.00	=
[illegible]	Juegos educativos	Unidad	150	$	500.00	$	75,000.00	=
[illegible]	Globos o pelotas de juguete	Unidad	150	$	320.00	$	48,000.00	=
[illegible]	Cinta transparente	Unidad	150	$	200.00	$	30,000.00	=
[illegible]	Suministrantes para uso doméstico	Unidad	150	$	150.00	$	22,500.00	=
[illegible]	Globos o pelotas de juguete	Unidad	150	$	85.00	$	12,750.00	=
[illegible]	Juegos educativos	Unidad	150	$	1,467.00	$	220,050.00	=
[illegible]	Bloques de construcción	Unidad	800	$	240.00	$	192,240.00	=
[illegible]	Juegos educativos	Unidad	600	$	89.00	$	53,400.00	=
[illegible]	Juegos educativos	Unidad	200	$	80.00	$	16,000.00	=
[illegible]	Juegos educativos	Unidad	100	$	65.00	$	6,500.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	1,847,533.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Palaciotes	Contratación de servicios de palaciotes para la sede Central	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-09-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-09-2020		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
[illegible]	Servicios de palaciotes	Unidad	1	$	600,000.00	$	600,000.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	600,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Plan de capacitación sede central	Charlas con el quehacer del personal de la oficina central con el objetivo de	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-07-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-07-2020		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
80111504	Formación y desarrollo laboral	Unidad	1	$	240,180.00	$	240,180.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	240,180.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicios de Capacitacion	TIC en plataformas de Seguridad de la Información y administración de serv	Servicios	Comparacion de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-09-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	18-09-2020		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		+
[illegible]	Servicios de formación profesional en informática	Unidad	9	$	220,000.00	$	1,320,000.00	=
[illegible]	Servicios de formación profesional en informática	Unidad	6	$	160,000.00	$	960,000.00	=
[illegible]	Servicios de formación profesional en informática	Unidad	5	$	32,000.00	$	160,000.00	=
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	$	2,440,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A IMPRIMIR	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicios de Capacitacion	Servicios de Capacitación del XIII Congreso Internacional de Dirección de Proy	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-09-2020	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANAS	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	

FECHA ESTIMADA	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80111608	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	7	RD$ 74,285.00	RD$ 520,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 520,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Servicio para capacitación de las primera infancias	Capacitación de las primera infancia, servicios de cuentas, actividades	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE RUBRICADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80101502	Asesorías y eventos	Unidad	2	RD$ 350,000.00	RD$ 700,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 700,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Analíticas Colaboradores	Uso de analíticas de laboratorio para los colaboradores del personal de la sa	Servicios	Licitación Pública	No	
FECHA DE RUBRICADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
85120402	Servicios de laboratorios de análisis de cuerpo	Unidad	1	RD$ 1,500,000.00	RD$ 1,500,000.00
85120404	Servicios de laboratorios de análisis de cuerpo	Unidad	1	RD$ 15,960,585.00	RD$ 15,960,585.00
85120405	Servicios de laboratorios de análisis de cuerpo	Unidad	1	RD$ 7,963,750.00	RD$ 7,963,750.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 25,424,335.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Equipos Tecnológicos	Mejorar una infraestructura tecnológica alineada a las demandas de clientes	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE RUBRICADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
43211507	Computadoras de escritorio	Unidad	270	RD$ 68,750.00	RD$ 19,043,750.00
43211711	Escáneres	Unidad	31	RD$ 36,750.00	RD$ 1,139,250.00
39121011	Cuentas ininterrumpibles de potencia	Unidad	1045	RD$ 7,350.00	RD$ 7,680,750.00
45111609	Proyectores multimedia	Unidad	60	RD$ 26,775.00	RD$ 1,701,150.00
45111913	Pantallas o blackboards para proyección	Unidad	19	RD$ 3,885.70	RD$ 94,144.30
43211503	Computadoras notebook	Unidad	105	RD$ 68,250.00	RD$ 7,166,250.00
43211706	Multidiscos para computador	Unidad	247	RD$ 1,218.00	RD$ 300,846.00
43191609	Teléfonos de diadema	Unidad	84	RD$ 1,050.00	RD$ 88,200.00
43211503	Computadoras notebook	Unidad	90	RD$ 61,250.00	RD$ 6,037,500.00
43211705	Circuitos para equipos	Unidad	2	RD$ 3,135.00	RD$ 18,270.00
43211705	Circuitos para equipos	Unidad	1	RD$ 2,200.00	RD$ 4,400.00
43211509	Computadoras de tableta	Unidad	183	RD$ 19,685.40	RD$ 3,668,164.20
43211802	Almohadillas (pads) para mouse	Unidad	154	RD$ 551.25	RD$ 84,892.50
43211513	Equipos y componentes de red de acceso inalámbrico wa	Unidad	111	RD$ 6,825.00	RD$ 2,130,825.00
43211802	Almohadillas (pads) para mouse	Unidad	40	RD$ 126.00	RD$ 5,040.00
43211708	Lectores de huellas dactilares para computadoras o dispositivos	Unidad	30	RD$ 2,719.00	RD$ 70,594.00
46171711	Punteras	Unidad	33	RD$ 1,799.55	RD$ 59,134.41
43211903	Paneles o monitores de pantalla de cristal líquido lcd	Unidad	39	RD$ 14,700.00	RD$ 626,500.00
44103003	Limpiadores de tornos	Unidad	30	RD$ 4,200.00	RD$ 84,000.00
43211903	Paneles o monitores de pantalla de cristal líquido lcd	Unidad	5	RD$ 18,900.00	RD$ 56,700.00
43201803	Unidades de disco duro	Unidad	6	RD$ 24,307.50	RD$ 145,845.00
43211902	Paneles o monitores de pantalla de cristal líquido lcd	Unidad	8	RD$ 40,000.00	RD$ 240,000.00
43211704	Equipo de electrificación biométrica	Unidad	350	RD$ 5,000.00	RD$ 1,750,000.00
39121011	Fuentes ininterrumpibles de potencia	Unidad	147	RD$ 17,346.00	RD$ 2,549,862.00
43211819	Paneles de conexión de puertos	Unidad	3	RD$ 15,000.00	RD$ 75,000.00
43211401	Panel de conexiones	Unidad	44	RD$ 100,000.00	RD$ 4,400,000.00
43211811	Panel de conexiones	Unidad	88	RD$ 14,000.00	RD$ 840,000.00
43222606	Kit de inicio de costo de servicio de internet	Unidad	20	RD$ 18,000.00	RD$ 360,000.00
43222609	Kit de inicio de costo de servicio de internet	Unidad	97	RD$ 12,285.00	RD$ 1,191,645.00
43222630	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	10	RD$ 21,840.00	RD$ 218,400.00
43222631	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	18	RD$ 21,840.00	RD$ 393,120.00
43222632	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	4	RD$ 21,840.00	RD$ 87,360.00
43222633	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	4	RD$ 21,848.00	RD$ 87,389.99
43222634	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	4	RD$ 21,842.00	RD$ 87,368.00
43222635	Equipos base de fidelidad inalámbricos	Unidad	4	RD$ 21,840.00	RD$ 87,360.00
43233004	Software de administración del sistema operativo de red	Unidad	5	RD$ 105,000.00	RD$ 525,000.00
43212110	Impresoras de múltiples funciones	Unidad	1	RD$ 95,000.00	RD$ 95,000.00
43201503	Procesadores de unidad de procesamiento central cpu	Unidad	4	RD$ 27,800.00	RD$ 111,200.00
43211708	Mouse o bola de seguimiento para computador	Unidad	4	RD$ 350.00	RD$ 1,400.00
43211903	Monitores de pantalla lcd (touch)	Unidad	1	RD$ 350,000.00	RD$ 350,000.00
43211503	Computadoras notebook	Unidad	10	RD$ 210,000.00	RD$ 2,100,000.00
43223411	Switches (dispositivos de montaje para computadoras	Unidad	1	RD$ 5,000.00	RD$ 5,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 63,137,758.43

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Loading de impresoras	LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA SER UTILIZADA	Servicios	Licitación Pública	No	
FECHA DE RUBRICADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONAS O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
43232701	Ordenadores	Unidad	58	RD$ 200,000.00	RD$ 11,600,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 11,600,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
Seguridad TIC	Mejorar la capacidad de gestión de los servicios TIC y seguridad de la informac	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE REQUERIDA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	26-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
45111705	Sistemas de comunicación pública	Unidad	108	RD$ 4,200.00	RD$ 453,600.00
45111504	Cámaras digitales	Unidad	11	RD$ 5,173.05	RD$ 56,903.55
45111710	Micrófonos de sala para consultadores	Unidad	1	RD$ 17,852.00	RD$ 15,784.00
45111601	Trípodes para cámaras	Unidad	1	RD$ 60,000.00	RD$ 60,000.00
45111601	Lentes para cámaras	Unidad	1	RD$ 68,147.00	RD$ 68,147.00
43191510	Teléfonos o contadores o puestos de comunicación personal	Unidad	2	RD$ 3,000.00	RD$ 6,000.00
43191510	Teléfonos o contadores o puestos de comunicación personal	Unidad	2	RD$ 2,500.00	RD$ 5,000.00
45111705	Sistemas de comunicación pública	Unidad	3	RD$ 63,000.00	RD$ 189,000.00
46171303	Soldadura	Unidad	1	RD$ 5,500.00	RD$ 5,500.00
46171601	Pistola	Unidad	1	RD$ 30,000.00	RD$ 30,000.00
52161511	Equipos para micrófonos	Unidad	2	RD$ 2,500.00	RD$ 5,000.00
45121701	Consolas de mezclado de audio	Unidad	1	RD$ 30,000.00	RD$ 30,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 973,444.55

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
Aires acondicionados	Instalación de aires acondicionados para salas de lactancias y las nuevas	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE REQUERIDA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
40101702	Aires acondicionados	Unidad	16	RD$ 60,000.00	RD$ 960,000.00
40101702	Aires acondicionados	Unidad	20	RD$ 60,000.00	RD$ 1,200,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 2,160,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
Inversores	Contratar el suministro e instalación de INVERSORES, BATERIAS Y BASE	Bienes	Licitación Pública	No	
FECHA DE REQUERIDA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
26111705	Inversores	Unidad	110	RD$ 72,000.00	RD$ 8,050,000.00
26111707	Baterías de plomo ácido	Unidad	238	RD$ 35,525.00	RD$ 8,456,548.00
26111707	Baterías de plomo ácido	Unidad	100	RD$ 12,000.00	RD$ 1,200,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 17,706,548.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
Salón de eventos	Encuentro con periodistas en las diferentes regiones del país	Servicios	Comparar Montos	No	
FECHA DE REQUERIDA	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-05-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-06-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
90111803	Salón de reuniones o banquetes	Unidad	3	RD$ 200,000.00	RD$ 600,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 600,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
Arreglos Florales	Solicito de arreglos florales y montaje para actividades varias de una institu	Servicios	Comparar con debajo del Umbral	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
10161707	Arreglo de flores cortadas	Unidad	12	RD$ 6,000.00	RD$ 72,000.00
10161707	Arreglo de flores cortadas	Unidad	10	RD$ 12,000.00	RD$ 120,000.00
10161707	Arreglo de flores cortadas	Unidad	12	RD$ 10,000.00	RD$ 120,000.00
10161707	Arreglo de flores cortadas	Unidad	1	RD$ 100,000.00	RD$ 100,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 412,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTIMADO A IMPRIMIR	CÓDIGO UNSP
a por los servidores de los niños en el marco de servicios de montaje y logística para la actividad de integración Familiar		Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE REQUERIDO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-09-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80141607	Gestión de eventos	Unidad	1	RD$ 1,000,000.00	RD$ 1,000,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,000,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicio de habilitación de Stand (SIAF)	habilitacion de espacio para Feria internacional del libro	Servicios	Comprasr Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-03-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80111801	Contratación o creación de palanfloros de foro	Unidad	1	RD$ 500,000.00	RD$ 500,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 500,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicio de habilitación de Stand (SIAF)	ejecucion fotografica del SNIPP e impresion para exposición fotografica en ca	Servicios	Comparativo de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-07-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80111801	Construcción o creación de palanfloros de foro	Unidad	1	RD$ 500,000.00	RD$ 1,000,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicios de Capacitacion	quefacer del personal de la oficina central con el objetivo de fortalecer sus	Servicios	Comparacion de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-07-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80111599	Formación o desarrollo laboral	Unidad	1	RD$ 4,704,117.20	RD$ 4,704,117.20	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 4,704,117.20	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Buzón de Sugerencias	Adquirir Buzones de sugerencias, Instrumentales	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-06-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
44121901	Caja de sugerencias	Unidad	80	RD$ 2,553.40	RD$ 204,312.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 204,312.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Envenado de pisos	le encerado, pulido de piso e limpieza de cajones en todas las oficinas y depos	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-04-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
76121604	Encerado de piso y limpieza de cajones	Unidad	1	RD$ 300,000.00	RD$ 300,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 300,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Puestos en el Periódico Solución del agenuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesida		Servicios	Aviso de publicidad a través de medios d	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-03-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00	-
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Salón de eventos	Encuentro de articulación con autoridades de gobiernos locales	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-06-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CODIGO CATALOGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90101601	Incluaciones para banquetes	Unidad	1	RD$ 850,000.00	RD$ 850,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 850,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Disco Duro	Adquirir Incremento de almacenamiento Spar y superconmputo	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Region	CUARTA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-08-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
43233402	Servicio de desarrollo	Unidad	1	$/.0 1,000,000.00	$/.0 1,000,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 1,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Soporte TIC	Contratación del servicio de soporte TIC	Servicios	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-07-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-08-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80101507	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00	=
80101507	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 700,000.00	$/.0 700,000.00	=
80101507	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 740,000.00	$/.0 740,000.00	=
80101507	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 2,640,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Servicios de programación	gramación de aplicaciones de bases de datos (sql)Colocación: República Dom	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-01-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	07-01-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
81111507	Servicios de preparación de aplicaciones de bases de datos (sql)	Unidad	3	$/.0 600,000.00	$/.0 1,200,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 1,200,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Mantenimiento de equipos tecnológicos	Servicio de Mantenimiento de equipos tecnológicos	Servicios	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-06-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-07-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
81112012	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00	=
81161802	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones	Unidad	1	$/.0 1,300,000.00	$/.0 1,300,000.00	=
81112012	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	Unidad	1	$/.0 600,000.00	$/.0 600,000.00	=
81112012	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	Unidad	1	$/.0 2,345,480.00	$/.0 2,345,480.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 4,345,480.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Servicio Outsourcing	Servicio Outsourcing de Desarrollo de Sistemas	Servicios	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-01-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-05-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80111608	Desarrolladores temporales de software de tecnologías de la información	Unidad	1750	$/.0 5,215.00	$/.0 30,015,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 30,015,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Insumos de salud	olicado por profesional de la salud para mejorar la calidad de vida del niño e	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-06-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-09-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
42171606	Férulas inflables para servicios médicos de emergencia	Unidad	3	$/.0 93,000.00	$/.0 279,000.00	=
42182203	Sillas de ruedas	Unidad	23	$/.0 14,150.00	$/.0 325,450.00	=
42182203	Sillas de ruedas	Unidad	12	$/.0 16,340.00	$/.0 196,080.00	=
42171606	Férulas inflables para servicios médicos de emergencia	Unidad	4	$/.0 3,000.00	$/.0 12,000.00	=
42182002	Dispositivos protésicos para las extremidades superiores	Unidad	4	$/.0 23,000.00	$/.0 92,000.00	=
42182002	Dispositivos protésicos para las extremidades superiores	Unidad	4	$/.0 15,000.00	$/.0 60,000.00	=
42182418	Drivas ortopédicas externas	Unidad	4	$/.0 12,000.00	$/.0 48,000.00	=
42241707	Monoaseleras para caminar	Unidad	12	$/.0 8,171.00	$/.0 98,124.00	=
42111702	Muletas o aumentos para muletas	Unidad	4	$/.0 1,300.00	$/.0 5,200.00	=
42295403	Dispositivos de ejercitar internos o externos, tonicidad del sistema musculoesquelético o	Unidad	4	$/.0 2,000.00	$/.0 8,000.00	=
42231501	Cama hidrimal de bota para rehabilitación o terapia	Unidad	4	$/.0 8,000.00	$/.0 32,000.00	=
42182206	Plantillas para zapatos	Unidad	8	$/.0 2,500.00	$/.0 20,000.00	=
42131810	Cojinetes o protectores para el cuidado del paciente	Unidad	8	$/.0 7,000.00	$/.0 56,000.00	=
42131810	Cojinetes o protectores para el cuidado del paciente	Unidad	8	$/.0 5,000.00	$/.0 40,000.00	=
42142705	Arneses	Unidad	19	$/.0 6,000.00	$/.0 114,000.00	=
42191108	Inflatores para inmovilizador o cojín	Unidad	8	$/.0 952,500.00	$/.0 7,620,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$/.0 9,348,054.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MYPYMES	CÓDIGO SNIP	Última Actualización
Autobus	Adquisición de un autobús	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-06-2022	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUSMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05-07-2022		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+

[illegible]	Autobuses	Unidad	1	$	[illegible]	$	[illegible]	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		$	[illegible]	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Servicios de Capacitación	Contratar los servicios de distintas capacitaciones cursos o facilitadores	Servicios	Comparación de Precios	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	16-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	18-07-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	6	$ 78,750.00	$ 472,500.00	-
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	3	$ 60,000.00	$ 180,000.00	-
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	3	$ 31,500.00	$ 94,500.00	-
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	3	$ 31,500.00	$ 94,500.00	-
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	3	$ 56,750.00	$ 168,250.00	-
80131500	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	1	$ 1,500,000.00	$ 1,500,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 2,511,750.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Puertas enrollables	Lotes enrollable con sistema de cadena , instalación de rematería y el motores	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	09-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-01-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
30171501	Puertas de metal	Unidad	10	$ 137,700.00	$ 1,377,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 1,377,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Verja Perimetral	Construcción de verja perimetral para Cejal nuevo sitio	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-04-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
72101507	Instalación o reparación de paredes	Unidad	1	$ 2,250,000.00	$ 2,250,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 2,250,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Letrero en Acrílico	Letrero del año realizar en acrílico y cuatro letreros decorativos, Nombre y dan	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-06-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82121505	Impresión promocional o publicitaria	Unidad	40	$ 6,500.00	$ 260,000.00	-
82121505	Impresión promocional o publicitaria	Unidad	20	$ 2,500.00	$ 50,000.00	-
82121505	Impresión promocional o publicitaria	Unidad	20	$ 1,500.00	$ 30,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 340,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Cochlear Cejal	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS INDUSTRIALES EN COCH	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-03-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
23151403	Encuadernadoras manuales	Unidad	10	$ 140,000.00	$ 1,400,000.00	-
23151403	Encuadernadoras manuales	Unidad	5	$ 15,400.00	$ 77,000.00	-
23151403	Encuadernadoras manuales	Unidad	15	$ 68,620.00	$ 1,029,300.00	-
23161513	Maquinaria para coser	Unidad	15	$ 66,000.00	$ 990,000.00	-
23161513	Maquinaria para coser	Unidad	5	$ 55,000.00	$ 275,000.00	-
41151703	Cuentas o cuerpos para gafas	Unidad	15	$ 99,120.00	$ 1,487,680.00	-
41151703	Cuentas o cuerpos para gafas	Unidad	5	$ 82,600.00	$ 413,000.00	-
23151403	Encuadernadoras espiraladoras	Unidad	16	$ 58,000.00	$ 928,000.00	-
23151403	Encuadernadoras espiraladoras	Unidad	11	$ 49,545.00	$ 544,995.00	-
23161513	Maquinaria para coser	Unidad	16	$ 40,000.00	$ 640,000.00	-
40101503	Calentadores de gas	Unidad	19	$ 102,105.00	$ 1,939,995.00	-
23151403	Encuadernadoras manuales	Unidad	10	$ 160,000.00	$ 1,600,000.00	-
72102201	Instalación o servicios de sistemas de energía eléctrica	Unidad	10	$ 110,000.00	$ 1,100,000.00	-
72102201	Instalación o servicios de sistemas de energía eléctrica	Unidad	5	$ 80,000.00	$ 400,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 14,854,395.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Salas en contenedores	La la habilitación de Salas infantiles en Contenedores para los Centros CAPS a	Obras	Comparación de Precios	No		
FECHA DE INTERESE	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-05-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	LLANAS O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-05-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
30101601	Modulares para contenedores	Unidad	28	$ 1,410,000.00	$ 39,480,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	$ 39,480,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Carpas	Adquisición de Carpas para ser utilizada en diversos eventos	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	27-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80121503	Carpas	Unidad	9	RD$ 50,000.00	RD$ 450,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 450,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Electrodomesticos	Madres Colaboradoras Oficina Central, Actividad día de los Padres Colaborad	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	27-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
52141505	Neveras para uso domestico	Unidad	4	RD$ 18,500.00	RD$ 74,000.00	-
52141503	Hornos microondas para uso domestico	Unidad	10	RD$ 11,250.00	RD$ 112,500.00	-
52141511	Exprimidores de jugo para uso domestico	Unidad	10	RD$ 3,000.00	RD$ 30,000.00	-
52141512	Planchas para waffles para uso domestico	Unidad	10	RD$ 6,000.00	RD$ 60,000.00	-
52141514	Procesadores de alimentos para uso domestico	Unidad	10	RD$ 5,700.00	RD$ 114,000.00	-
52141516	Freidoras para uso domestico	Unidad	10	RD$ 5,000.00	RD$ 100,000.00	-
52141524	Licuadoras para uso domestico	Unidad	10	RD$ 7,200.00	RD$ 72,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 712,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Placas de reconocimiento	Adquisición de placas de reconocimiento	Bienes	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	27-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
60101704	Placas	Unidad	30	RD$ 7,875.00	RD$ 237,500.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 237,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Servicios de payasos	Animación y donación para la fiesta de navidad de las niñas y niños	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	02-10-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80101507	Gestión de eventos	Unidad	100	RD$ 50,000.00	RD$ 5,000,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 5,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Formacion Basica	Para para desarrollar el programa de formacion basica del personal de nuevo	Servicios	Licitacion Publica	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	13-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-05-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
86101808	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	Unidad	1360	RD$ 29,740.00	RD$ 40,446,400.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 40,446,400.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Grama Artificial	y de suministro e instalación de grama artificial para patios de juego de cuatro	Servicios	Comparación por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12-07-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80161711	Afiliaciones para empresas	Unidad	1	RD$ 116,500.00	RD$ 116,500.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 116,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Vehiculos	n de servicios de mantenimiento Correctivo del parque vehicular conforme a	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CUMANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
78181507	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	1	RD$ 1,000,000.00	RD$ 1,000,000.00	-
78181507	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	1	RD$ 150,000.00	RD$ 150,000.00	-
78181507	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$ 125,000.00	RD$ 1,500,000.00	-
78181507	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$ 150,000.00	RD$ 1,800,000.00	-
78181507	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$ 12,000.00	RD$ 144,000.00	-

78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camione ligeros	Unidad	12	RD$	15,000.00	RD$	180,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	12,000.00	RD$	264,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	1	RD$	850,000.00	RD$	850,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	16,000.00	RD$	192,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	6,000.00	RD$	72,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	3,000.00	RD$	36,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	7,000.00	RD$	84,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	4,000.00	RD$	48,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	4,000.00	RD$	48,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	3,000.00	RD$	36,000.00	+
78180107	Reparación y mantenimiento de automóvil y de camiones ligeros	Unidad	12	RD$	10,000.00	RD$	120,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	1,911,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Suministro de puertas	Suministro e instalación de puertas antihuracanadas	Bienes	Compras Menores	Si		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	20-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
30170305	Puertas de metal	Unidad	18	RD$	8,190.00	RD$	147,420.00	+
30170305	Puertas de metal	Unidad	12	RD$	11,000.00	RD$	132,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	297,420.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Juegos de Patio	Adquisición de casa de juego amueblada para patio para los centros Casa	Bienes	Licitación Pública	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-09-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
42410405	Kit s naturales para juegos de simulación	Unidad	67	RD$	58,000.00	RD$	3,886,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	3,886,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
a en el Periódico para la Nueva Formac	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-03-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
83102104	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$	77,880.00	RD$	77,880.00	+
83102104	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$	77,880.00	RD$	77,880.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Reingeniería de Centros	CAFI para neutralizar riesgos asociados a las condiciones actuales de estos ed	Obras	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-07-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
72101507	Instalación o reparación de puertas	Unidad	10	RD$	5,000,000.00	RD$	50,000,000.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	50,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Salón de eventos	Salón de salón para Encuentro con periodistas en las diferentes regiones del p	Servicios	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-09-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
90111601	Salón de reuniones o banquetes	Unidad	1	RD$	200,000.00	RD$	200,000.00	+
90111601	Salón de reuniones o banquetes	Unidad	1	RD$	31,500.00	RD$	31,500.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	231,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Electrodomesticos	Cena Navideña Personal de los Centros CAFI CAT, Fiesta Navidad Personal	Bienes	Compras Menores	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	05-10-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	ZONA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-10-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO		MONTO TOTAL ESTIMADO		
52161501	Neveras para uso doméstico	Unidad	1	RD$	38,500.00	RD$	37,000.00	+
52161501	Hornos microondas para uso doméstico	Unidad	15	RD$	11,550.00	RD$	173,250.00	+
52161512	Exprimidores de jugo para uso doméstico	Unidad	13	RD$	3,000.00	RD$	39,000.00	+
52161512	Planchas para waffles para uso doméstico	Unidad	15	RD$	4,000.00	RD$	60,000.00	+
52161504	Procesadores de alimentos para uso doméstico	Unidad	15	RD$	6,200.00	RD$	93,000.00	+
52161536	Freidoras para uso doméstico	Unidad	15	RD$	5,000.00	RD$	75,000.00	+
52161524	Licuadoras para uso doméstico	Unidad	3	RD$	3,200.00	RD$	10,800.00	+
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	520,150.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Fulgores habilitados para oficina	s para la habilitación de oficinas en fulgores para servicio de odontología y o	Servicios	Comparación de Precios	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-09-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
80101601	Unidades para contenedores	Unidad	4	RD$ 1,750,000.00	RD$ 7,000,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 7,000,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Salón de eventos	Encuentro con periodistas en las diferentes regiones del país	Servicios	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-07-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
90111601	Salas de reuniones y banquetes	Unidad	1	RD$ 200,000.00	RD$ 200,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 200,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Señoreas	as para ser utilizadas en las centros Calpi, Cafi sede central oficinas regionales	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	331	RD$ 170.66	RD$ 56,488.46	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	1,170	RD$ 283.33	RD$ 331,496.10	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	9	RD$ 712.96	RD$ 6,416.70	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	46	RD$ 2,478.00	RD$ 99,120.00	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	83	RD$ 381.50	RD$ 31,563.50	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	580	RD$ 964.38	RD$ 556,993.75	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	410	RD$ 194.88	RD$ 79,900.80	=
47121702	Contenedores de desperdicios o revestimientos rígidos	Unidad	1014	RD$ 229.96	RD$ 233,177.42	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,462,753.68	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
ra en el Periódico para licitación Lugos	anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	ón de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 11,660.00	RD$ 11,660.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 11,660.00	RD$ 11,660.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 23,320.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Bombas	Adquisición de Bombas para diferentes usos	Bienes	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	20-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
40151507	Bombas de émbolo	Unidad	1	RD$ 91,500.00	RD$ 91,500.00	=
40151503	Bombas centrífugas	Unidad	25	RD$ 5,000.00	RD$ 125,000.00	=
40151503	Bombas centrífugas	Unidad	20	RD$ 16,000.00	RD$ 320,000.00	=
40151513	Bombas rotativas	Unidad	1	RD$ 11,600.00	RD$ 11,600.00	=
40151513	Bombas rotativas	Unidad	9	RD$ 15,000.00	RD$ 75,000.00	=
40151513	Bombas rotativas	Unidad	10	RD$ 16,000.00	RD$ 160,000.00	=
40151510	Bombas de agua	Unidad	20	RD$ 10,400.00	RD$ 208,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,200,500.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Encerado de piso	o encerado pulido de piso y limpieza de toallas en todas las oficinas y depa	Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-08-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-08-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
76111501	Encerado de pisos y limpieza de toallas	Unidad	1	RD$ 300,000.00	RD$ 300,000.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 300,000.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Servicio de Fumigacion	o con el quehacer del personal de la oficina central con el objetivo de fortale	Servicios	Compras Menores	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-09-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-09-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
80111504	Formación o desarrollo laboral	Unidad	1	RD$ 240,000.00	RD$ 240,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 240,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Dulces para fiesta de navidad	06 fiesta de golosinas con 7 artículos c/u para fiesta de navidad en los centros	Bienes	Comparación de Precios	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-10-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	4		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	06-11-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
50192813	Chocolate o confite de chocolate, confite	Unidad	55000	RD$ 42.00	RD$ 2,310,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 2,310,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Uso de impresión de materiales promocionales y Contratación de servicio de	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25-01-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	4	RD$ 250,000.00	RD$ 1,000,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,000,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Alianzas para la Educación Integral en Sexualidad (EIS). Política de Prevención	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	18-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	2	RD$ 1,050,000.00	RD$ 2,100,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 2,100,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	es, adolescentes embarazas para la Educación Integral en Sexualidad (EIS). P	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-07-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 1,050,000.00	RD$ 1,050,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,050,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Alianzas para la Educación Integral en Sexualidad (EIS). Política de Prevención	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-04-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	2		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-04-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 1,000,000.00	RD$ 1,000,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,000,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	es, adolescentes embarazas para la Educación Integral en Sexualidad (EIS). P	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	24-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	07-08-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 1,050,000.00	RD$ 1,050,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,050,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Uso de impresión de materiales promocionales y Contratación de servicio de	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	25-01-2024		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101801	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 1,050,000.00	RD$ 1,050,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,050,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Uso de impresión de materiales promocionales y Contratación de servicio de	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-07-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA

FECHA DE NECESIDAD	TRIMESTRE	1	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101501	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 347,500.00	RD$ 347,500.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 347,500.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad y Propaganda	Hojas de impresión de materiales promocionales y Contratación de servicio de	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-08-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-08-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101501	Servicios de campañas publicitarias	Unidad	1	RD$ 1,050,000.00	RD$ 1,050,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 1,050,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
e en el Periódico para licitación Impresa	Servicio en el periódico para diversas anuncios de compras y otras necesidad	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Material	Servicio en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
ación Solución de vacunas para late	Servicios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
e en el Periódico para licitación Material	Servicio en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,440.00	RD$ 77,440.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
blico para licitación Servicio de vacu	Servicio en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Libre de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	1) SANA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	23-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Publicidad para licitación Semillas	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para licitación multifuerte y	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	07-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para licitación multifuerte y	Inserciones en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
en el Periódico para licitación artículos	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	07-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
en el Periódico para licitación juegos	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
artículos de merchandising	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
en el Periódico para licitación materiales	Inserción en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Aviso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	28-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	01-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00

82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$	77,880.00	RD$	77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA		RD$	155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
ión en el Periódico para licitación convocatoria	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-01-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	12-01-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para licitación evento servidores	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	27-06-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-06-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para licitación convocatoria	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	28-03-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	30-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para licitación Servicio de	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	01-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	03-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
al Periódico para licitación	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	09-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	08-03-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
al Periódico para licitación impresión y	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
ra el Periódico para licitación convoca	Anuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios d	No	
FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	14-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIUDAD O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	17-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
o Periódico para Solicitud de publicidad	ncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
cidad a través de periódico para Solicitud de disponibilidad de	ncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
el Periódico para Solicitud de Diarios	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
Periódico para Solicitud análisis para	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
o al Periódico para Solicitud equipos	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
es al Periódico para Solicitud training	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
o al Periódico para Solicitud Servicio	nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	Uso de publicidad a través de medios di	No	
FECHA DE INTERESADO	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	COMARCA METROPOLITANA
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	=
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
...o en el Periódico para Difusión Cultural	...nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	...ón de publicidad a través de medios di	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OJAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
...en el Periódico para Difusión Cultural	...nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	...ón de publicidad a través de medios di	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OJAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
...o en el Periódico para Difusión Cultural	...nuncios en el periódico para diversos procesos de compras y otras necesidad	Servicios	...ón de publicidad a través de medios di	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2023	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	OJAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	10-02-2023		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal		

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
82101504	Publicidad en periódicos	Unidad	1	RD$ 77,880.00	RD$ 77,880.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD$ 155,760.00	

Agregar Procedimiento

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 21

ANEXOS 21

Ave. Bolivar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Informe financiero INAIPI-PNUD.

En el periodo del año 2021 se iniciaron varios procesos para ejecutarse vía el convenio PNUD-INAIPI, de los cuales algunos se extendieron hasta el año 2022 he inicios del año 2023, por factores propios de la naturaleza de los procesos de licitación. Debido a esto para el año 2021 se tenía una ejecución de un monto mínimo, la cual se activo en ejecuciones de procesos que completaron los pasos de adjudicación y entrega de los productos.

En la siguiente tabla se desglosan los procesos y las fechas en la cual se inició con la solicitud de compra; en los últimos tres lugares se encuentran procesos que iniciaron en el año 2022 pero no culminaron el proceso de adjudicación y pasaron para el siguiente año 2023.

Procesos ejecutados vía PNUD-INAIPI, periodo 2021 y 2022.

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
1	OFFITEK	Junio 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9412-AT-12547.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,453,322.24	$ 1,453,322.24
2	Suplidora RENMA SRL	Agosto 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9413-AT-12548.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,172,120.00	$ 1,172,120.00
3	Editora Listín Diario	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria a presentación de propuestas materiales ferreteros, orden no. 9508.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 15,978.14	$ 15,978.14
4	Editora Listín Diario	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria a presentación de propuestas producto de limpieza, sanitización y desechables, orden no. 9509.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 15,978.14	$ 15,978.14
5	Grupo Diario Libre	Septiembre 2021	Publicación invitación a licitar compra de productos limpieza, sanitización y desechables, orden no.9507.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 51,254.78	$ 51,254.78

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
6	Grupo Diario Libre	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria presentación de propuestas materiales ferreteros, orden no.9506.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 51,254.78	$ 51,254.78
7	ZADEZA	Septiembre 2021	Compra de productos de limpieza y sanitización, orden no.9007AT-12737.	Compra de productos de limpieza.	Varios	$ -	$ 11,399,359.20	$ 11,399,359.20
8	EDYJCSA, SRL	Noviembre 2021	Compra de equipos y maquinarias, orden de compra no.9602AT-12667.	Moto sierra	2	$ 63,600.00	$ 127,200.00	$ 5,280,140.00
				Pistola de fijación.	6	$ 9,490.00	$ 56,940.00	
				Desbrozadora de césped TRIMMER.	100	$ 26,600.00	$ 2,660,000.00	
				Máquina de cortar de césped motor 190cc.	80	$ 30,450.00	$ 2,436,000.00	
9	EDYJCSA, SRL	Noviembre 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9411-AT-12549.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,109,038.00	$ 1,109,038.00
10	Ameri Rent (Roma SRL)	Noviembre 2021	Alquiler Hyundai H1 automático, orden de compra no.9621.	Renta de vehículo x día.	2 días	$ 8,091.72	$ 16,183.44	$ 16,183.44
11	La Innovación	Abril 2022	Adquisición de abanicos para los centros CAIPI y CAFI. Factura no. 724172	Abanico de pared 18 pulgadas.	1070	$ 2,255.93	$ 2,413,845.10	$ 2,413,845.10
12	FASERCOM INT'L, SRL	Mayo 2022	Transporte y gestión aduanal de 4,500 tabletas.	Transporte y gestión aduanal.	N/A	$ -	$ 443,603.51	$ 443,603.51
			Completivo de almacenaje.	Almacenaje.	N/A	$ -	$ 51,784.00	$ 51,784.00
			Transporte y gestión aduanal de covers para tabletas.	Transporte y gestión aduanal.	N/A	$ -	$ 220,195.01	$ 220,195.01
13	La Innovación	Junio 2022	Compra de equipos y maquinarias, orden de compra no.9603AT12668.	Máquina de soldar inverter.	4	$ 8,810.25	$ 35,241.00	$ 91,624.28
				Lijadora excéntrica.	6	$ 4,603.96	$ 27,623.76	
				Cortadora de metales 14" industrial.	2	$ 10,019.32	$ 20,038.64	

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
				Batería recargable 20V.	6	$ 887.29	$ 5,323.74	
				Cargador de batería recargable 20V.	6	$ 566.19	$ 3,397.14	
14	Gestión Integral de Proyectos SRL	Junio 2022	Compra de inodoro.	Inodoro infantil en porcelana vitrificada.	50	$ 12,615.00	$ 630,750.00	$ 1,934,720.50
				Tapa de porcelana vitrificada para tanque de inodoros infantil	50	$ 1,471.75	$ 73,587.50	
				Kit de herraje para inodoro infantil.	1540	$ 798.98	$ 1,230,383.00	
15	Planson International	Julio 2022	Compra de tabletas, orden no. UNDP-0000103987.	Tabletas Samsung Galaxy A8 LTE. Monto en dólar.	6500	US$ 242	US$ 1,573,000.00	
				Cover para tablets Samsung Galaxy A8 LTE. Monto en dólar.	6500	US$ 33.08	US$ 215,020.00	
16	IENOX	Noviembre 2022	Compra de equipos industriales para la cocina de los centros, orden no. 100044.	Fregadero 2 pozas.	1	$ 72,225.00	$ 442,745.00	$ 442,745.00
				Mesa auxiliar de trabajo fregadero.	1	$ 47,437.00		
				Hornillon de piso dos quemadores.	1	$ 51,285.00		
				Extractor de aire centrifugo.	1	$ 139,925.00		
				Mesa auxiliar de trabajo.	1	$ 37,898.00		
				Campana de extracción.	1	$ 93,975.00		
17	La Innovación	Diciembre 2022	Compra de pinturas blanco 00.	Cubetas de pinturas Cano Elite blanco 00 de 5 galones.	74	$ 3,810.51	$ 281,977.74	$ 281,977.62

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
18	**Listín Diario**	Diciembre 2022	Publicación de convocatoria proceso de suministro e instalación de cámaras de video vigilancia en los centros, orden no. 100069	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 39,330.82	$ 39,330.82
19	**Buildertech EIRL**	Diciembre 2022	Compra de pinturas diferentes colores, orden no. 9411-AT12549.	Galones de pintura amarillo tráfico.	20	$ 1,802.00	$ 36,040.00	$ 127,670.00
				Galones de pintura oxido negra/rojo.	20	$ 850.00	$ 17,000.00	
				Galones de pintura antióxido blanca.	20	$ 850.00	$ 17,000.00	
				Galones de pintura acrílica color terracota.	30	$ 1,921.00	$ 57,630.00	
19	**ALPAMAR,** artículos para el armado de los kits SIMEDID.	Diciembre 2022	Adquisición de mochila para los kits SIMEDID.	Adquisición de mochila grande para adultos 16"x 20", material impermeable.	5600	$ 680.00	$ 3,808,000.00	$ 3,808,000.00
		Diciembre 2022	Adquisición de pelota de plástico.	Compra de pelota de plástico.	5600	$ 90.00	$ 504,000.00	$ 504,000.00
20	**La Novia de Villa,** artículos para el armado de los kits SIMEDID.	Diciembre 2022	Adquisición de tijeras y colores.	Compra de tijera sin puntas de 5 pulgadas.	5600	$ 118.64	$ 664,384.00	$ 1,756,384.00
				Caja de 6 colores de cera jumbo.	5600	$ 195.00	$ 1,092,000.00	
		Diciembre 2022	Adquisición de carrito de metal, maracas de maderas y juegos de ensartar.	Compra de carrito de metal 4 ruedas.	5600	$ 160.00	$ 896,000.00	$ 2,940,000.00
				Compra de maracas de madera de 5 pulgadas.	5600	$ 95.00	$ 532,000.00	
				Compra de juegos de ensartar de 5 cuencas con cordón.	5600	$ 270.00	$ 1,512,000.00	
21	**Casa Duarte,** artículos para el armado de	Diciembre 2022	Adquisición de cinta adhesiva,	Compra de cinta adhesiva para ductos,	5600	$ 209.00	$ 1,170,400.00	$ 3,197,600.00

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
	los kits SIMEDID.		envase plástico y set de masilla.	gruesa y resistente.				
				Compra de envase mediano de plástico resistente.	5600	$ 179.00	$ 1,002,400.00	
				Compra de set d e2 masillas no toxica de colores variados.	5600	$ 183.00	$ 1,024,800.00	
		Diciembre 2022	Adquisición de set de bloques, cordón para ensartar y pelota suave.	Compra de set 8 bloques de madera no encajable.	5600	$ 176.00	$ 985,600.00	$ 2,464,000.00
				Compra de cordón redondo encerado para ensartar.	5600	$ 26.00	$ 145,600.00	
				Pelota suave de relleno blando.	5600	$ 238.00	$ 1,332,800.00	

En la siguiente relación de gastos se puede visualizar los pagos realizados a los procesos ejecutados en su totalidad en los años 2021-2022.

RELACION DE GASTOS POR BENEFICARIO PROYECTO INAIPI (00111238) DURANTE EL 2021-2022		
BENEFICIARIO	MONTO RD$	MONTO US$
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	1,240,000.00	21,896.40
PAGO NOMINA DESVINCULADOS	10,113,963.38	177,714.69
SUPLIDORA RENMA	1,172,120.00	20,393.69
DIARIO LIBRE	51,254.78	915.66
DIARIO LIBRE	51,254.78	902.72
LISTIN DIARIO	15,978.00	281.41
LISTIN DIARIO	15,978.00	281.41
PNUD	$789,926.82	13,947.54
EDYJCSA COMERCIAL / EDUARD JAVIER DEL C.	1,109,038.00	19,568.16
CAMPUSANO ASOCIADOS	70,000.00	1,279.33
EDYJCSA COMERCIAL / EDUARD JAVIER DEL C.	5,280,140.00	96,265.09
FASERCOM INT L SRL	715,582.52	13,019.58
GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS GEIPRO SRL	1,934,720.50	36,355.31
LA INNOVACION SRL	2,505,469.38	46,142.52
OFFITEK S R L	1,453,322.24	26,750.40
PLANSON INTERNATIONAL CORPORATION	98,073,291.78	1,788,027.00
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	2,022,775.61	44,657.66

RELACION DE GASTOS POR BENEFICARIO PROYECTO INAIPI (00111238) DURANTE EL 2021-2022		
BENEFICIARIO	MONTO RD$	MONTO US$
ROMA SRL	16,183.44	295.30
ZADESA SRL	11,399,359.20	208,336.85
PNUD	5,658,462.93	103,742.71
Total	**143,688,821.36**	**2,620,773.43**

Cabe destacar que el concepto de beneficiario PNUD hace referencia al pago de servicios del proyecto que es el 5% de los procesos ejecutados, para los años 2021-2022 este monto equivale a USD$117,690.25.

Leyenda	Transacción	Fecha	Concepto	Descripción	Costo USD/DOP	Moneda	USD Amount	Año Fiscal
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	5-may-21	DOM Ene - Mar 2021 (Account 64067) ANGUCO DYC 95056	Services to projects -CO staff	$679.12	USD	679.12	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	24-dic-21	DOM DPC Recovery 3Q 2021 - 64597	Services to projects -CO staff	$976.30	USD	976.3	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	18-ene-22	DOM Recovery DPC 2021 (Account 74596)	Services to projects -GOE	$492.84	USD	492.84	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	12-abr-21	UNDP GMS March 2021 - Journal 2	2021 FNA Debit	$1,695.34	USD	1695.34	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	6-may-21	UNDP GMS April 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$1,692.79	USD	1692.79	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	15-jun-21	UNDP GMS April 2021 - Journal 1 - Run2	2021 FNA Debit	$33.91	USD	33.91	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	15-jun-21	UNDP GMS April 2021 - Journal 1 - Run2	2021 FNA Debit	$3,957.51	USD	3957.51	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	15-jun-21	UNDP GMS May 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$1,192.36	USD	1192.36	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	15-jun-21	UNDP GMS June 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$590.65	USD	590.65	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	5-jul-21	UNDP GMS June 2021 - Journal 2 - Run2	2021 FNA Debit	$423.82	USD	423.82	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	5-ago-21	UNDP GMS July 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$130.19	USD	130.19	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	29-ago-21	UNDP GMS August 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$870.88	USD	870.88	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	29-ago-21	UNDP GMS August 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$142.94	USD	142.94	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	13-sep-21	UNDP GMS September 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$107.52	USD	107.52	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-oct-21	UNDP GMS September 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$195.79	USD	195.7	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-oct-21	UNDP GMS October 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$102.83	USD	102.83	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-oct-21	UNDP GMS October 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$989.94	USD	989.94	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	18-nov-21	UNDP GMS October 2021 - Journal 2 - Run2	2021 FNA Debit	$136.45	USD	136.45	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	20-dic-21	UNDP GMS December 2021 - Journal 1 - Run2	2021 FNA Debit	$28.91	USD	28.91	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	29-ene-22	UNDP GMS December 2021 - Run3	2021 FNA Debit	$24.64	USD	24.64	2021
					$13,947.54		13947.54	

Leyenda	Transacción	Fecha	Concepto	Descripción	Costo USD	Moneda	USD Amount	Año Fiscal
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	29-ene-22	UNDP GMS January 2022 - Run2	2022 FNA Debit	$149.11	USD	149.11	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	22-feb-22	UNDP GMS February 2022 - Run1 - Journal1	2022 FNA Debit	$188.78	USD	188.78	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	22-feb-22	UNDP GMS February 2022 - Run1 - Journal1	2022 FNA Debit	$136.09	USD	136.09	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	22-feb-22	UNDP GMS February 2022 - Run1 - Journal1	2022 FNA Debit	$1,954.49	USD	1954.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	21-mar-22	UNDP GMS February 2022 - Run1 - Journal1	2022 FNA Debit	$4,691.71	USD	4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	21-mar-22	UNDP GMS March 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$4,691.71	USD	-4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-abr-22	UNDP GMS March 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$4,691.71	USD	4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-abr-22	UNDP GMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$707.87	USD	707.87	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-abr-22	UNDP GMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$297.35	USD	297.35	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-abr-22	UNDP GMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$14.19	USD	14.1	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	17-may-22	UNDP GMS April 2022 - Run2 - Journal 2	2022 FNA Debit	$3,504.53	USD	3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	17-may-22	UNDP GMS May 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$3,504.53	USD	-3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	17-may-22	UNDP GMS May 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$403.55	USD	403.55	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-jun-22	UNDP GMS May 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$247.42	USD	247.42	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-jun-22	UNDP GMS May 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$4,260.82	USD	4260.82	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-jun-22	UNDP GMS June 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$3,504.53	USD	-3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-jun-22	UNDP GMS June 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$140.90	USD	140.9	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	27-jun-22	UNDP GMS June 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$140.90	USD	140.9	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-jul-22	UNDP GMS June 2022 - Run3 - Journal 2	2022 FNA Debit	$3,504.53	USD	3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-jul-22	UNDP GMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$142.65	USD	142.65	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-jul-22	UNDP GMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$1,804.15	USD	-1804.15	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	19-jul-22	UNDP GMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$90,727.37	USD	90727.37	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-ago-22	UNDP GMS July 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$2,222.49	USD	2222.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	14-ago-22	UNDP GMS August 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$2,222.49	USD	-2222.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jrnl	1-sep-22	UNDP GMS August 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$1,166.93	USD	1166.93	2022
					$103,742.71		103742.71	

Inventario de activos fijos adquiridos en el periodo 2021-2022

En el inventario de activos fijos realizado en el periodo 2021-2022 se validaron los procesos en los cuales adquirimos activos, el valor de cada uno y la cantidad.

Artículos adquiridos a través del PNUD.				
Ítem	Proveedor	Descripción	Cantidad	Monto
1	**La Innovación**	Abanico de pared 18 pulgadas.	1070	$ 2,413,845.10
2	**La Innovación**	Máquina de soldar invertir.	4	$ 91,624.28
3		Lijadora excéntrica	6	
4		Cortadora de metales 14" industrial	2	
7	**EDYJCSA, SRL**	Moto sierra	2	$ 5,280,140.00
8		Pistola de fijación	6	
9		Desbrozadora de césped TRIMMER	100	
10		Máquina de cortar de césped motor 190cc	80	
11	**Planson International**	Tablet Samsung Galaxy A8 LTE	6500	$ 1,788,027.00
		Cantidad de Activos:	7770	

Para inicios del año 2023 adquirimos los siguientes activos:

Proveedor	Descripción	Cantidad	Datos de la factura	Fecha de compra	Monto RD$
IENOX	Fregadero 2 pozas	1	Adquisición de 6 equipos industriales para la cocina de los centros CAIPI.	Proceso iniciado en noviembre del 2022, la fecha de entrega y de pago corresponde al año 2023.	$ 442,745.00
	Mesa auxiliar de trabajo fregadero	1			
	Hornillon de piso dos quemadores	1			
	Extractor de aire centrifugo	1			
	Mesa auxiliar de trabajo	1			
	Campana de extracción	1			

Contratos de consultorías

En base al producto de contratación hemos realizado procesos de contrataciones para consultorías en la posición de Coordinador de Proyecto PNUD, el cual ya completo el tiempo de contratación en el mes de marzo del 2023.

Pagos realizados por concepto nómina, Sra. Ivonne Rodríguez			
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	NOMINA 2021	$	1,240,00.00
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	NOMINA 2022	$	2,022,775.61
	Total:	$	3,262,775.61

Actualmente tenemos las siguientes contrataciones: Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Consultor Administración Financiero y Consultor de RRHH, los cuales iniciaron a finales del año 2022 he inicios del año 2023.

Contratos de Consultores					
Fecha de Contrato	Consultor	Nombre	No. de Cedula	Sueldo	Contrato
16/12/2022	Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jesus Antonio Duran de La Cruz	001-0765910-4	130,000.00	1,690,000.00
18/1/2023	Consultor Administrativo y Financiero	Miguel Angel Calzada Hernando	001-0125393-8	130,000.00	1,690,000.00
21/3/2023	Consultor de RRHH	Ivonne Leomaris de Jesus Rodriguez de Balbuena	001-0125162-7	190,000.00	2,470,000.00

Actualmente en estos contratos hemos realizado los pagos correspondientes al transcurso del tiempo del contrato periodo 2023.

Consultor	Nombre	Total de pagos procesados
Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jesus Antonio Duran de La Cruz	2,080,000.00
Consultor Administrativo y Financiero	Miguel Angel Calzada Hernando	910,000.00
Consultor de RRHH	Ivonne Leomaris de Jesus Rodriguez de Balbuena	380,000.00
	Total:	RD$ 3,370,000.00

Disponible actual

Financieramente, el PNUD utiliza la moneda Dólar para la ejecución del acuerdo, la misma es actualiza la tasa mensualmente.

Nombre Proyecto	# Award	# Output	Disponible en US$ al 24/04/2023
INAIPI	112945	111238	1,206,716.83
Disponible total aprox. (incluye reserva de fondos de órdenes de compra: Mochilas, microevaluaciones, SDC 54, SDC 57, Cámaras)			1,206,716.83
Compromisos en curso.			578,540.00
Disponible aprox. (menos compromisos en curso)			628,176.83

No.	Compromisos (USD)	
1	Pago mochilas	Reserved
2	SDC 54 2022	Reserved
3	SDC-57-2022	Reserved
4	Cámaras	Reserved
	En curso	
1	Remozamientos	$192,000.00
2	Servicios De Impresión Artículos SIMEDID	$22,000.00
3	Resmas de papel SIMEDID	$45,000.00
4	Artículos de sanitización SIMEDID	$56,000.00
5	Materiales didácticos SIMEDID	$84,000.00
6	Muñecas/ paneles de botones SIMEDID	$70,000.00
7	Pago servicios consultores (Ivonne, Jesus y Miguel)	$109,540.00
8		
9		
10		
	Total US	$578,540.00

Porciento ejecutado del convenio.

En este Informe hemos tomado la moneda en pesos dominicanos.

Monto en dólar acuerdo con la revisión enmienda:	US$ 12,103.816.17
Monto en pesos dominicanos acuerdo con la revisión enmienda:	RD$ 705,213,114.19
Acuerdo programa mundial de alimentos (PMA):	RD$ 300,000,000.00
Transferencia al fondo general de la nación:	RD$ 100,000,000.00
Monto total ejecutado periodo 2023 con el PNUD:	RD$ 547,058,821.36

Porciento ejecutado periodo 2023: 77%

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 22

ANEXOS 22

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Informe financiero INAIPI-PNUD.

En el periodo del año 2021 se iniciaron varios procesos para ejecutarse vía el convenio PNUD-INAIPI, de los cuales algunos se extendieron hasta el año 2022 he inicios del año 2023, por factores propios de la naturaleza de los procesos de licitación. Debido a esto para el año 2021 se tenía una ejecución de un monto mínimo, la cual se activo en ejecuciones de procesos que completaron los pasos de adjudicación y entrega de los productos.

En la siguiente tabla se desglosan los procesos y las fechas en la cual se inició con la solicitud de compra; en los últimos tres lugares se encuentran procesos que iniciaron en el año 2022 pero no culminaron el proceso de adjudicación y pasaron para el siguiente año 2023.

Procesos ejecutados vía PNUD-INAIPI, periodo 2021 y 2022.

Procesos ejecutados vía PNUD período 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
1	OFFITEK	Junio 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9412-AT-12547.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,453,322.24	$ 1,453,322.24
2	Suplidora RENMA SRL	Agosto 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9413-AT-12548.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,172,120.00	$ 1,172,120.00
3	Editora Listín Diario	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria a presentación de propuestas materiales ferreteros, orden no. 9508.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 15,978.14	$ 15,978.14
4	Editora Listín Diario	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria a presentación de propuestas producto de limpieza, sanitización y desechables, orden no. 9509.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 15,978.14	$ 15,978.14
5	Grupo Diario Libre	Septiembre 2021	Publicación invitación a licitar compra de productos limpieza, sanitización y desechables, orden no.9507.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 51,254.78	$ 51,254.78

Procesos ejecutados vía PNUD período 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
6	Grupo Diario Libre	Septiembre 2021	Publicación de convocatoria presentación de propuestas materiales ferreteros, orden no.9506.	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 51,254.78	$ 51,254.78
7	ZADEZA	Septiembre 2021	Compra de productos de limpieza y sanitización, orden no.9007AT-12737.	Compra de productos de limpieza.	Varios	$ -	$ 11,399,359.20	$ 11,399,359.20
8	EDYJCSA, SRL	Noviembre 2021	Compra de equipos y maquinarias, orden de compra no.9602AT-12667.	Moto sierra	2	$ 63,600.00	$ 127,200.00	$ 5,280,140.00
				Pistola de fijación.	6	$ 9,490.00	$ 56,940.00	
				Desbrozadora de césped TRIMMER.	100	$ 26,600.00	$ 2,660,000.00	
				Máquina de cortar de césped motor 190cc.	80	$ 30,450.00	$ 2,436,000.00	
9	EDYJCSA, SRL	Noviembre 2021	Compra de material gastable, orden de compra no. 9411-AT-12549.	Material gastable.	Varios	$ -	$ 1,109,038.00	$ 1,109,038.00
10	Ameri Rent (Roma SRL)	Noviembre 2021	Alquiler Hyundai H1 automático, orden de compra no.9621.	Renta de vehículo x día.	2 días	$ 8,091.72	$ 16,183.44	$ 16,183.44
11	La Innovación	Abril 2022	Adquisición de abanicos para los centros CAIPI y CAFI. Factura no. 724172	Abanico de pared 18 pulgadas.	1070	$ 2,255.93	$ 2,413,845.10	$ 2,413,845.10
12	FASERCOM INT´L, SRL	Mayo 2022	Transporte y gestión aduanal de 4,500 tabletas.	Transporte y gestión aduanal.	N/A	$ -	$ 443,603.51	$ 443,603.51
			Completivo de almacenaje.	Almacenaje.	N/A	$ -	$ 51,784.00	$ 51,784.00
			Transporte y gestión aduanal de covers para tabletas.	Transporte y gestión aduanal.	N/A	$ -	$ 220,195.01	$ 220,195.01
13	La Innovación	Junio 2022	Compra de equipos y maquinarias, orden de compra no.9603AT12668.	Máquina de soldar inverter.	4	$ 8,810.25	$ 35,241.00	$ 91,624.28
				Lijadora excéntrica.	6	$ 4,603.96	$ 27,623.76	
				Cortadora de metales 14" industrial.	2	$ 10,019.32	$ 20,038.64	

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
				Batería recargable 20V.	6	$ 887.29	$ 5,323.74	
				Cargador de batería recargable 20V.	6	$ 566.19	$ 3,397.14	
14	Gestión Integral de Proyectos SRL	Junio 2022	Compra de inodoro.	Inodoro infantil en porcelana vitrificada.	50	$ 12,615.00	$ 630,750.00	$ 1,934,720.50
				Tapa de porcelana vitrificada para tanque de inodoros infantil	50	$ 1,471.75	$ 73,587.50	
				Kit de herraje para inodoro infantil.	1540	$ 798.98	$ 1,230,383.00	
15	Planson International	Julio 2022	Compra de tabletas, orden no. UNDP-0000103987.	Tabletas Samsung Galaxy A8 LTE. Monto en dólar.	6500	US$ 242	US$ 1,573,000.00	
				Cover para tablets Samsung Galaxy A8 LTE. Monto en dólar.	6500	US$ 33.08	US$ 215,020.00	
16	IENOX	Noviembre 2022	Compra de equipos industriales para la cocina de los centros, orden no. 100044.	Fregadero 2 pozas.	1	$ 72,225.00	$ 442,745.00	$ 442,745.00
				Mesa auxiliar de trabajo fregadero.	1	$ 47,437.00		
				Hornillon de piso dos quemadores.	1	$ 51,285.00		
				Extractor de aire centrifugo.	1	$ 139,925.00		
				Mesa auxiliar de trabajo.	1	$ 37,898.00		
				Campana de extracción.	1	$ 93,975.00		
17	La Innovación	Diciembre 2022	Compra de pinturas blanco 00.	Cubetas de pinturas Cano Elite blanco 00 de 5 galones.	74	$ 3,810.51	$ 281,977.74	$ 281,977.62

Procesos ejecutados vía PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
18	Listín Diario	Diciembre 2022	Publicación de convocatoria proceso de suministro e instalación de cámaras de video vigilancia en los centros, orden no. 100069	Publicación de convocatoria.	N/A	$ -	$ 39,330.82	$ 39,330.82
19	Buildertech EIRL	Diciembre 2022	Compra de pinturas diferentes colores, orden no. 9411-AT12549.	Galones de pintura amarillo tráfico.	20	$ 1,802.00	$ 36,040.00	$ 127,670.00
				Galones de pintura óxido negra/rojo.	20	$ 850.00	$ 17,000.00	
				Galones de pintura antióxido blanca.	20	$ 850.00	$ 17,000.00	
				Galones de pintura acrílica color' terracota.	30	$ 1,921.00	$ 57,630.00	
19	ALPAMAR, artículos para el armado de los kits SIMEDID.	Diciembre 2022	Adquisición de mochila para los kits SIMEDID.	Adquisición de mochila grande para adultos 16"x 20", material impermeable.	5600	$ 680.00	$ 3,808,000.00	$ 3,808,000.00
		Diciembre 2022	Adquisición de pelota de plástico.	Compra de pelota de plástico.	5600	$ 90.00	$ 504,000.00	$ 504,000.00
20	La Novia de Villa, artículos para el armado de los kits SIMEDID.	Diciembre 2022	Adquisición de tijeras y colores.	Compra de tijera sin puntas de 5 pulgadas.	5600	$ 118.64	$ 664,384.00	$ 1,756,384.00
				Caja de 6 colores de cera jumbo.	5600	$ 195.00	$ 1,092,000.00	
		Diciembre 2022	Adquisición de carrito de metal, maracas de maderas y juegos de ensartar.	Compra de carrito de metal 4 ruedas.	5600	$ 160.00	$ 896,000.00	$ 2,940,000.00
				Compra de maracas de madera de 5 pulgadas.	5600	$ 95.00	$ 532,000.00	
				Compra de juegos de ensartar de 5 cuencas con cordón.	5600	$ 270.00	$ 1,512,000.00	
21	Casa Duarte, artículos para el armado de	Diciembre 2022	Adquisición de cinta adhesiva,	Compra de cinta adhesiva para ductos,	5600	$ 209.00	$ 1,170,400.00	$ 3,197,600.00

Procesos ejecutados via PNUD periodo 2021-2022								
Item	Proveedor	Fecha solicitud de compra	Datos de la factura	Descripción	Cantidad de productos	Costo por unidad	Total	Monto de la factura en RD$
	los kits SIMEDID.		envase plástico y set de masilla.	gruesa y resistente.				
				Compra de envase mediano de plástico resistente.	5600	$ 179.00	$ 1,002,400.00	
				Compra de set d e2 masillas no toxica de colores variados.	5600	$ 183.00	$ 1,024,800.00	
		Diciembre 2022	Adquisición de set de bloques, cordón para ensartar y pelota suave.	Compra de set 8 bloques de madera no encajable.	5600	$ 176.00	$ 985,600.00	$ 2,464,000.00
				Compra de cordón redondo encerado para ensartar.	5600	$ 26.00	$ 145,600.00	
				Pelota suave de relleno blando.	5600	$ 238.00	$ 1,332,800.00	

En la siguiente relación de gastos se puede visualizar los pagos realizados a los procesos ejecutados en su totalidad en los años 2021-2022.

RELACION DE GASTOS POR BENEFICARIO PROYECTO INAIPI (00111238) DURANTE EL 2021-2022		
BENEFICIARIO	MONTO RD$	MONTO US$
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	1,240,000.00	21,896.40
PAGO NOMINA DESVINCULADOS	10,113,963.38	177,714.69
SUPLIDORA RENMA	1,172,120.00	20,393.69
DIARIO LIBRE	51,254.78	915.66
DIARIO LIBRE	51,254.78	902.72
LISTIN DIARIO	15,978.00	281.41
LISTIN DIARIO	15,978.00	281.41
PNUD	$789,926.82	13,947.54
EDYJCSA COMERCIAL / EDUARD JAVIER DEL C.	1,109,038.00	19,568.16
CAMPUSANO ASOCIADOS	70,000.00	1,279.33
EDYJCSA COMERCIAL / EDUARD JAVIER DEL C.	5,280,140.00	96,265.09
FASERCOM INT L SRL	715,582.52	13,019.58
GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS GEIPRO SRL	1,934,720.50	36,355.31
LA INNOVACION SRL	2,505,469.38	46,142.52
OFFITEK S R L	1,453,322.24	26,750.40
PLANSON INTERNATIONAL CORPORATION	98,073,291.78	1,788,027.00
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	2,022,775.61	44,657.66

RELACION DE GASTOS POR BENEFICARIO PROYECTO INAIPI (00111238) DURANTE EL 2021-2022		
BENEFICIARIO	MONTO RD$	MONTO US$
ROMA SRL	16,183.44	295.30
ZADESA SRL	11,399,359.20	208,336.85
PNUD	5,658,462.93	103,742.71
Total	**143,688,821.36**	**2,620,773.43**

Cabe destacar que el concepto de beneficiario PNUD hace referencia al pago de servicios del proyecto que es el 5% de los procesos ejecutados, para los años 2021-2022 este monto equivale a USD$117,690.25.

Leyenda	Transacción	Fecha	Concepto	Descripción	Costo USD/DOP	Moneda	USD Amount	Año Fiscal
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	9-may-21	DOM Inv - Mar 2021 (Acronym 94097) PROJECT DPC 94094	Services to projects -CO staff	$678.12	USD	678.12	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	30-dic-21	DOM DPC Recovery XO 2021 - 94097	Services to projects -CO staff	$178.20	USD	178.2	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	GL Journal	28-ene-22	DOM Recovery DPC 2021 (Account 94094)	Services to projects -COR	$492.84	USD	492.84	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-abr-21	UNDP-DMS March 2021 - Journal 2	2021 FNA Debit	$1,695.34	USD	1695.34	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	6-may-21	UNDP-DMS April 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$1,692.79	USD	1692.79	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-jun-21	UNDP-DMS April 2021 - Journal 3 - Run1	2021 FNA Debit	$33.91	USD	33.91	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-jun-21	UNDP-DMS April 2021 - Journal 3 - Run2	2021 FNA Debit	$3,037.51	USD	3037.51	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-jun-21	UNDP-DMS May 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$1,193.36	USD	1193.36	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	15-jun-21	UNDP-DMS June 2021 - Journal 3 - Run1	2021 FNA Debit	$509.65	USD	509.65	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	9-jul-21	UNDP-DMS June 2021 - Journal 2 - Run2	2021 FNA Debit	$323.82	USD	323.82	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	5-ago-21	UNDP-DMS July 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$130.19	USD	130.19	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	26-ago-21	UNDP-DMS August 2021 - Journal 2 - Run1	2021 FNA Debit	$870.88	USD	870.88	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	26-ago-21	UNDP-DMS August 2021 - Journal 2 - Run3	2021 FNA Debit	$342.94	USD	342.94	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-sep-21	UNDP-DMS September 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$107.52	USD	107.52	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	13-oct-21	UNDP-DMS September 2021 - Journal 2 - Run3	2021 FNA Debit	$195.70	USD	195.7	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	19-oct-21	UNDP-DMS October 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$333.83	USD	333.83	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-nov-21	UNDP-DMS October 2021 - Journal 1 - Run1	2021 FNA Debit	$889.94	USD	889.94	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-nov-21	UNDP-DMS October 2021 - Journal 2 - Run2	2021 FNA Debit	$138.46	USD	138.46	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-dic-21	UNDP-DMS December 2021 - Journal 1 - Run3	2021 FNA Debit	$28.91	USD	28.91	2021
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	19-ene-22	UNDP-DMS December 2021 - Run3	2021 FNA Debit	$24.64	USD	24.64	2021
					$13,947.54		13947.54	

Leyenda	Transacción	Fecha	Concepto	Descripción	Costo USD	Moneda	USD Amount	Año Fiscal
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	25-ene-22	UNDP-DMS January 2021 - Run3	2022 FNA Debit	$188.11	USD	188.11	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	22-feb-22	UNDP-DMS February 2022 - Run1 - Journal1	2022 FNA Debit	$388.78	USD	388.78	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	22-feb-22	UNDP-DMS February 2022 - Run1 - Journal2	2022 FNA Debit	$136.09	USD	136.09	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	23-feb-22	UNDP-DMS February 2022 - Run1 - Journal3	2022 FNA Debit	$1,454.49	USD	1454.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	21-mar-22	UNDP-DMS February 2022 - Run3 - Journal1	2022 FNA Debit	$4,691.71	USD	4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	21-mar-22	UNDP-DMS March 2022 - Run3 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$4,691.71	USD	-4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-abr-22	UNDP-DMS March 2022 - Run3 - Journal 2	2022 FNA Debit	$4,691.71	USD	4691.71	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-abr-22	UNDP-DMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$707.87	USD	707.87	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	18-abr-22	UNDP-DMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$297.35	USD	297.35	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	19-abr-22	UNDP-DMS April 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$14.10	USD	-14.1	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	27-abr-22	UNDP-DMS April 2022 - Run3 - Journal 3	2022 FNA Debit	$3,504.53	USD	3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	25-may-22	UNDP-DMS May 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$3,504.53	USD	-3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	25-may-22	UNDP-DMS May 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$403.55	USD	403.55	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	26-may-22	UNDP-DMS May 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$247.42	USD	247.42	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	26-may-22	UNDP-DMS May 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$4,265.82	USD	4265.82	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	29-jun-22	UNDP-DMS June 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$3,504.53	USD	-3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	29-jun-22	UNDP-DMS June 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$140.58	USD	140.6	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	27-jun-22	UNDP-DMS June 2022 - Run2 - Journal 1	2022 FNA Debit	$140.58	USD	140.6	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	29-jun-22	UNDP-DMS June 2022 - Run2 - Journal 2	2022 FNA Debit	$3,504.53	USD	3504.53	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	28-jul-22	UNDP-DMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$141.68	USD	141.68	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	28-jul-22	UNDP-DMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$2,304.13	USD	-2304.13	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	25-jul-22	UNDP-DMS July 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	$96,727.37	USD	96727.37	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	14-ago-22	UNDP-DMS July 2022 - Run3 - Journal 1	2022 FNA Debit	$2,221.49	USD	2221.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	14-ago-22	UNDP-DMS August 2022 - Run1 - Journal 1	2022 FNA Debit	-$2,221.49	USD	-2221.49	2022
PAGOS POR SERVICIOS DEL PROYECTO	Projects Jnl	5-sep-22	UNDP-DMS August 2022 - Run3 - Journal 1	2022 FNA Debit	$1,166.93	USD	1166.93	2022
					$103,742.71		103742.71	

Inventario de activos fijos **adquiridos en el periodo 2021-2022**

En el inventario de activos fijos realizado en el periodo 2021-2022 se validaron los procesos en los cuales adquirimos activos, el valor de cada uno y la cantidad.

Articulos adquiridos a través del PNUD.				
Ítem	Proveedor	Descripción	Cantidad	Monto
1	La Innovación	Abanico de pared 18 pulgadas.	1070	$ 2,413,845.10
2	La Innovación	Máquina de soldar invertir.	4	$ 91,624.28
3		Lijadora excéntrica	6	
4		Cortadora de metales 14" industrial	2	
7	EDYJCSA, SRL	Moto sierra	2	$ 5,280,140.00
8		Pistola de fijación	6	
9		Desbrozadora de césped TRIMMER	100	
10		Máquina de cortar de césped motor 190cc	80	
11	Planson International	Tablet Samsung Galaxy A8 LTE	6500	$ 1,788,027.00
		Cantidad de **Activos:**	7770	

Para inicios del año 2023 adquirimos los siguientes activos:

Proveedor	Descripción	Cantidad	Datos de la factura	Fecha de compra	Monto RD$
IENOX	Fregadero 2 pozas	1	Adquisición de 6 equipos industriales para la cocina de los centros CAIPI.	Proceso iniciado en noviembre del 2022, la fecha de entrega y de pago corresponde al año 2023.	$ 442,745.00
	Mesa auxiliar de trabajo fregadero	1			
	Hornillon de piso dos quemadores	1			
	Extractor de aire centrifugo	1			
	Mesa auxiliar de trabajo	1			
	Campana de extracción	1			

Contratos de consultorías

En base al producto de contratación hemos realizado procesos de contrataciones para consultorías en la posición de Coordinador de Proyecto PNUD, el cual ya completo el tiempo de contratación en el mes de marzo del 2023.

Pagos realizados por concepto nómina, Sra. Ivonne Rodriguez			
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	NOMINA 2021	$	1,240,00.00
RODRIGUEZ REINOSO, IVONNE LEOMARIS DE J.	NOMINA 2022	$	2,022,775.61
	Total:	$	3,262,775.61

Actualmente tenemos las siguientes contrataciones: Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Consultor Administración Financiero y Consultor de RRHH, los cuales iniciaron a finales del año 2022 he inicios del año 2023.

Contratos de Consultores					
Fecha de Contrato	**Consultor**	**Nombre**	**No. de Cedula**	**Sueldo**	**Contrato**
16/12/2022	Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jesus Antonio Duran de La Cruz	001-0765910-4	130,000.00	1,690,000.00
18/1/2023	Consultor Administrativo y Financiero	Miguel Angel Calzada Hernando	001-0125393-8	130,000.00	1,690,000.00
21/3/2023	Consultor de RRHH	Ivonne Leomaris de Jesus Rodriguez de Balbuena	001-0125162-7	190,000.00	2,470,000.00

Actualmente en estos contratos hemos realizado los pagos correspondientes al transcurso del tiempo del contrato periodo 2023.

Consultor	**Nombre**	**Total de pagos procesados**
Consultor de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jesus Antonio Duran de La Cruz	2,080,000.00
Consultor Administrativo y Financiero	Miguel Angel Calzada Hernando	910,000.00
Consultor de RRHH	Ivonne Leomaris de Jesus Rodriguez de Balbuena	380,000.00
	Total:	RD$ 3,370,000.00

Disponible actual

Financieramente, el PNUD utiliza la moneda Dólar para la ejecución del acuerdo, la misma es actualiza la tasa mensualmente.

Nombre Proyecto	# Award	# Output	Disponible en US$ al 24/04/2023
INAIPI	112945	111238	1,206,716.83
Disponible total aprox. (incluye reserva de fondos de órdenes de compra: Mochilas, microevaluaciones, SDC 54, SDC 57, Camaras)			1,206,716.83
Compromisos en curso.			578,540.00
Disponible aprox. (menos compromisos en curso)			628,176.83

No.	Compromisos (USD)	
1	Pago mochilas	Reserved
2	SDC 54 2022	Reserved
3	SDC-57-2022	Reserved
4	Cámaras	Reserved
	En curso	
1	Remozamientos	$192,000.00
2	Servicios De Impresión Artículos SIMEDID	$22,000.00
3	Resmas de papel SIMEDID	$45,000.00
4	Artículos de sanitización SIMEDID	$56,000.00
5	Materiales didácticos SIMEDID	$84,000.00
6	Muñecas/ paneles de botones SIMEDID	$70,000.00
7	Pago servicios consultores (Ivonne, Jesus y Miguel)	$109,540.00
8		
9		
10		
	Total US	**$578,540.00**

Porciento ejecutado del convenio.

En este Informe hemos tomado la moneda en pesos dominicanos.

Monto en dólar acuerdo con la revisión enmienda:	US$ 12,103.816.17
Monto en pesos dominicanos acuerdo con la revisión enmienda:	RD$ 705,213,114.19
Acuerdo programa mundial de alimentos (PMA):	RD$ 300,000,000.00
Transferencia al fondo general de la nación:	RD$ 100,000,000.00
Monto total ejecutado periodo 2023 con el PNUD:	RD$ 547,058,821.36

Porciento ejecutado periodo 2023: 77%

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 23

ANEXOS 23

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

02 de mayo de 2023

inaipi
División de Registro y Control
Recibido por: Marleny Acosta
Fecha: 3-Mayo-23
Hora: 9:15 AM

Señor
Carlos Mairenix Peña Caraballo
Sus manos.

Asunto: Notificación desvinculación de la institución.

Distinguido Sr. **Peña:**

Por esta vía se le notifica de manera formal, conforme a las disposiciones contempladas en el **artículo 94** de la ley No. 41-08 de función pública, *la cual nos ampara, " la destitución es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos".*

El INAIPI ha decidido poner término al contrato que le vincula a la institución, en la cual se desempeña como **Encargado División Almacén y Suministro**, **DIVISION DE ALMACEN**, mediante el ejercicio del derecho a la desvinculación, con efectividad al día **02 de mayo de 2023.**

Atentamente,

Carlos M. Peña C.

Miguelina Báez Hobbs
Encargada Relaciones Laborales y Sociales

INAIPI-RLS-2023-523

MB/LP

REPÚBLICA DOMINICANA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Certificamos que en el sistema de información de este Ministerio Público **NO EXISTEN ANTECEDENTES PENALES** a nombre de ROSA YANINA TORRES TAMARES, Cédula de Identidad y Electoral Número 037-0083643-4, por lo que se expide la presente Certificación.

La presente certificación se expide, firma y sella digitalmente a solicitud de la parte interesada, el día veinte y nueve (29) del mes de Junio del año dos mil veinte y tres (2023).

Verifique la autenticidad de la presente certificación ingresando a https://pgr.gob.do, sección servicios, opción consultas, y digite los siguientes códigos de servicios:

CÓDIGO CIS

003-3202-9041453-4

CÓDIGO CAS

18961283623585

Acceso directo a consulta escaneando el siguiente código de barra:

CNAP
https://portal.servicios.pgr.gob.do/?BAQB-IZJO-8CIZ-M3H3-89MU-T09U

BAQB-IZJO-8CIZ-M3H3-89MU-T09U

MINISTERIO PÚBLICO

Procuraduría General de la República | Secretaría General
Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-533-3522 Ext. 1125, 133, 1103 | Email: mesadeayuda@pgr.gob.do

REPÚBLICA DOMINICANA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Certificamos que en el sistema de información de este Ministerio Público **NO EXISTEN ANTECEDENTES PENALES** a nombre de HAROLIN MARIA ALMONTE GUZMAN, Cédula de Identidad y Electoral Número 048-0109968-2, por lo que se expide la presente Certificación.

La presente certificación se expide, firma y sella digitalmente a solicitud de la parte interesada, el día veinte y nueve (29) del mes de Junio del año dos mil veinte y tres (2023).

Verifique la autenticidad de la presente certificación ingresando a https://pgr.gob.do, sección servicios, opción consultas, y digite los siguientes códigos de servicios:

CÓDIGO CIS

003-3202-7554690-1

CÓDIGO CAS

230602090241604

Acceso directo a consulta escaneando el siguiente código de barra:

CNAP
https://portal.servicios.pgr.gob.do/?6CII-WXD8-VPEG-56EO-OSXC-9G7S

6CII-WXD8-VPEG-56EO-OSXC-9G7S

MINISTERIO PÚBLICO

Procuraduría General de la República | Secretaría General
Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-533-3522 Ext. 1125, 133, 1103 | Email: mesadeayuda@pgr.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"Avanzamos para ti"

Santo Domingo D.N.
12 de noviembre, 2020

0015869

Señora
Besaida María Manuela Santana
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Su Despacho.-

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CORRESPONDENCIA
13 NOV 2020
11:03 A
RECIBIDO

Distinguida Señora Santana:

Luego de saludarle cortésmente, nos permitimos dar respuesta a las comunicaciones Nos. 0545 y 0540 recibidas el 05 de noviembre del año en curso, donde solicita la no objeción para el ingreso a su institución de 54 servidores (ver anexo).

Después de analizadas las informaciones suministradas, le comunicamos que para los cargos de Gestor de Protocolo y Gestor de Redes Sociales, así como para el personal que ocupará los cargos de los grupos ocupacionales I y II, este Ministerio no tiene objeción para su ingreso a nómina fija, ya que los cargos no tienen vocación de pertenecer a la Carrera Administrativa. Igualmente, se aprueba el ingreso del personal que ocuparan los cargos de Asistente Administrativa Dirección Ejecutiva, Asesores y Asistente Técnica de la Dirección Ejecutiva, por ser de confianza que realizarán funciones de asesoría y asistencia directa a usted como máxima autoridad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, no serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera.

Para los cargos de los grupos ocupacionales III, IV y V, aprobamos la contratación del personal por seis (6) meses, ya que los mismos tienen vocación de pertenecer al Sistema de Carrera Administrativa, por lo que de acuerdo a lo establecido en el art. 25 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, antes de finalizar el período de contratación, se deberá proceder a organizar el concurso público para cubrir las vacantes conforme al art.38 de la referida ley.

En cuanto a las nomenclaturas de cargos solicitados, en algunos casos fueron reclasificados de acuerdo al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo Ej. Asistente de la Dirección de Recursos Humanos por Técnico de Recursos Humanos, Auxiliar de Eventos y Protocolos por Supervisor de Eventos, Gestor de Protocolo y Auxiliar de Servicios Generales por Supervisor de Mayordomía, Técnico de Litigio por Analista Legal y Asistente Sub Dirección Relacionamiento Interinstitucional por Secretarial, del mismo modo, le comunicamos que los cargos típicos aprobados podrían sufrir modificaciones tanto de nomenclaturas como de grupo ocupacional, después que se realicen los estudios técnicos correspondientes al manual de cargos de su institución.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En lo referente a los salarios, en algunos casos fueron ajustados de acuerdo a la escala salarial por grupo ocupacional aprobada para su institución, del mismo modo, le comunicamos que el organismo debe velar para que en la asignación salarial al personal se le dé cumplimiento a los princios de equidad y jerárquica salarial, establecidos en la Ley No.105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.

Es importante señalar que los ocupantes de los cargos deben cumplir con los requisitos de los mismos y de ingreso al Servicio Público establecido en el artículo 33 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, además que la aprobación de esta solicitud no entraña en modo alguno obligación para la Dirección General de Presupuesto, por lo que el organismo debe contar previamente con la apropiación presupuestaria correspondiente.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función pública y la calidad de los servicios, despide,

Atentamente,

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
DCL/CT/DATR/FB/bs
Anexo: cuadro personal solicitado

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA · MAP ·

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
LISTADO DE PERSONAL PARA NUEVO INGRESO

NO	NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	TIPO DE VINCULACION	SALARIO RD$
1	BERNARDO	PEREZ MERCADO	224-0052251-6	ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL	IV	Contratado por 6 meses	RD$65.000,00
2	DIOMARIS	DE LA ROSA	002-0132803-6	TECNICO NACIONAL FORTALECIMIENTO EXPERIENCIA EXISTENTE	IV	Contratado por 6 meses	RD$77.000,00
3	RAFAELA	AQUINO REYES	001-0107691-7	ENCARGADA DIVISION DE FORMACION BASICA	V	Contratado por 6 meses	RD$95.000,00
4	ANGEL SALVADOR	ACEVEDO SANTOS	001-0208627-9	ASESOR	CONFIANZA		RD$80.000,00
5	ERWIN JACOB	ASCENCION ROMERO	402-2703443-2	ENCARGADO DE DIVISION ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO TIC	V	Contratado por 6 meses	RD$95.000,00
6	MARIA LUISA	SORIANO PAREDES	001-1150010-4	ANALISTA DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE LOS CENTROS	IV	Contratado por 6 meses	RD$60.500,00
7	KEILA BETHANIA	CRUZ	068-0011111-1	TECNICO EN FORMACION ACOMPAÑANTE	V	Contratado por 6 meses	RD$66.000,00
8	RUTH DELANIA	ALMONTE SEVERINO	001-0004177-7	TECNICA NACIONAL FORTALECIMIENTO EXPERIENCIA EXISTENTE	V	Contratado por 6 meses	RD$77.000,00
9	BIAGNESSA RAQUEL	ROSARIO VALDEZ	002-0110775-2	ASISTENTE TECNICA DIRECCION EJECUTIVA	CONFIANZA	Fijo	RD$60.500,00
10	HENRY	FELIPE MEDRANO	002-0133654-2	ASESOR	CONFIANZA	Fijo	RD$155.000,00
11	AARON ANDRES	KRANWINKEL AQUINO	001-0005785-0	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	V	Contratado por 6 meses	RD$130.000,00
12	PAOLA	SILFA CEPEDA	402-1577828-9	TECNICO ADMINISTRATIVO	III	Contratado por 6 meses	RD$44.000,00
13	DAMERES	FELIZ REYES	001-0150512-1	ENCARGADA DE DIVISION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION DE LOS CENTROS	V	Contratado por 6 meses	RD$95.000,00
14	BELKIS MIGUELINA DELFINA	JAVIER RUIZ	001-1344407-9	ENCARGADA DIVISION DE COGESTION	V	Contratado por 6 meses	RD$95.000,00
15	GREGORIA	MONTAÑO	001-0136446-1	ASESOR	CONFIANZA	Fijo	RD$95.000,00
16	MARY PATRICIA	CORDERO MARTINEZ	001-0095364-5	TECNICA DE COGESTION DE SERVICIOS	IV	Contratado por 6 meses	RD$77.000,00
17	LAURA MARIA	CONCEPCION MICHEL	402-0037884-8	DIRECTOR DE ARTICULACION TERRITORIAL	V	Contratado por 6 meses	RD$155.000,00
18	JOSE ANTONIO	DEL ROSARIO GONZALEZ	037-0079270-2	CHOFER I	I	Fijo	RD$26.250,00

COMUNICACIÓN No.0531

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

LISTADO DE PERSONAL PARA NUEVO INGRESO

	NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	SALARIO RD$	TIPO DE VINCULACION
1	KARY LADY	RAMIREZ ALMONTE	001-1863659-6	ENCARGADA DEPARTAMENTO JURIDICO	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
2	DINARLURY ISABEL	ORTIZ MELLA	080-0006968-3	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	V	RD$155.000,00	Contratado 6 meses
3	PAULETTE MARIE	POLANCO VARGAS	224-0045395-1	TECNICO SUPERVISOR DE OBRAS OPERACIONES	IV	RD$77.000,00	Contratado 6 meses
4	MARIA MILOSI DEL CARMEN	ESPINOSA LIRIANO	001-0785808-4	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
5	MICHEL	HESMI NEHME	001-0146875-9	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
6	MANUEL ALEJANDRO	TEJEDA REYNOSO	001-0151140-0	ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
7	ANGELA MARGARITA	HERNANDEZ MERCADO	001-0015166-1	ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
8	FELIX MANUEL	JAVIER PORTES	001-1207804-3	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
9	LEONCIO RAFAEL	ROSARIO SANTANA	001-0677942-8	ENCARGADO DIVISION DE TRANSPORTACION	V	RD$95.000,00	Contratado 6 meses
10	JUAN TOMAS	MENDEZ MOQUETE	001-0728320-2	DIRECTOR DE OPERACIONES	V	RD$155.000,00	Contratado 6 meses
11	CESAR AUGUSTO	MERCEDES BAEZ	001-0909790-7	ENCARGADO DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES	V	RD$95.000,00	Contratado 6 meses
12	ANNETTE	HERASME	001-0905850-3	ASESORA ADMINISTRATIVA	V	RD$130.000,00	Fijo
13	EDIONATY	NOVA ROSARIO	001-0920856-1	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	V	RD$180.000,00	Contratado 6 meses
14	SILVIO	REYES TORIBIO	031-0018032-5	DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	V	RD$155.000,00	Contratado 6 meses
15	OMAIRA	PEÑA FERNANDEZ	031-019170-9	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN INTERNA	IV	RD$77.000,00	Contratado 6 meses
16	JUAN ESTEBAN	SORIANO	002-0156183-6	ENCARGADO SECCION ACTIVO FIJO	V	RD$85.000,00	Contratado 6 meses
17	ELVIDA	FERRERA PEÑA	001-0773477-6	TECNICO ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	IV	RD$66.000,00	Contratado 6 meses
18	CANDICE	MARTINEZ LORA	001-1794789-4	TECNICO ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	IV	RD$66.000,00	Contratado 6 meses

19	AIDELI	ALMONTE FRIAS	225-0064485-5	DIRECTORIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	V	RD$155.000,00	Contratado 6 meses
20	CARLOS MARENIX	PEÑA CARABALLO	001-1469777-6	ENCARGADO DE DIVISION ALMACEN Y SUMINISTRO	V	RD$95.000,00	Contratado 6 meses
21	RAYLEX	RIVERA MARRERO	001-1752753-1	ENCARGADO DE LA DIVISION DE LOGISTICA Y DISTRIBUCION	V	RD$95.000,00	Contratado 6 meses
22	ALCIBIADES JOSE RAMON	MUÑOZ ORTIZ	001-0135468-6	ENCARGADO DEPTO. CAPI	V	RD$130.000,00	Contratado 6 meses
23	CASIMIRO	FOLEDO DOÑE	002-0011059-1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	V	RD$135.000,00	Contratado 6 meses
24	FRANCINA AYDEE	GUERRERO MENDEZ	402-2581425-0	DIRECTORA DE DESARROLLO INFANTIL	V	RD$155.000,00	Contratado 6 meses
25	ELIZABETH DEL CARMEN	VALENZUELA MOTA	001-0138565-6	ANALISTA DE PRESUPESUTO	IV	RD$66.000,00	Contratado 6 meses
26	ELAINA	HERNANEZ DE LICAIRAC	001-0104172-1	ANALISTA	IV	RD$60.500,00	Contratado 6 meses
27	EPIFANIA	TAPIA DE DEL ROSARIO	001-0498709-4	ANALISTA FINANCIERO	IV	RD$60.500,00	Contratado 6 meses
28	LARIELYS MACIEL	PEREZ GONZALEZ	104-0023407-5	TECNICO LEGAL DE LITIGIOS	IV	RD$66.000,00	Contratado 6 meses
29	CORNELIA	ADON VIDAL	001-0371008-4	TECNICA ESPECIALISTA DE FORMACION BASICA	IV	RD$77.000,00	Contratado 6 meses
30	ANA BELKIS	AVILA SEVERINO	001-0083816-8	ENCARGADA DIVISION CAPI GESTION DIRECTA	V	RD$95.000,00	Contratado 6 meses
31	MARIANT NABEL	TERRERO TEJADOS	402-2550781-9	ENCARGADA DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DE LA GESTION	V	RD$130.000,00	Contratado 6 meses
32	MASSIEL	PAYANO PEREZ	001-1848187-8	ENCARGADA DEPTO. DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA LA ATENCION	V	RD$130.000,00	Contratado 6 meses
33	GREGORY MICHEL	BRITO ROSARIO	402-2569029-2	AMINISTRADOR DE CONFIGURACION DEPTO. DE OPERACIONES TIC	IV	RD$66.000,00	Contratado 6 meses

19	KAMILL GEORGINA	PEREZ SUERO	402-3806619-1	TECNICO ADMINISTRATIVO	III	Contratado por 6 meses	RD$44.000,00
20	RAUL	SUERO DEL ROSARIO	001-1810604-6	CHOFER I	I	Fijo	RD$26.250,00
21	RAUL	ACOSTA ACOSTA	001-0716097-0	CHOFER I	I	Fijo	RD$26.250,00
22	AMERICA ANTONIA	ARACENA VARGAS	037-0003565-6	TECNICO ADMINISTRATIVO	III	Contratado por 6 meses	RD$44.000,00
23	TRINIDAD	LUCIANO HERNANDEZ	001-1837028-7	TECNICO ADMINISTRATIVO	III	Contratado por 6 meses	RD$44.000,00
24	JOSE FELIX	DE LA CRUZ MATOS	001-0137966-8	ENCARGADO DE SECCION DE REPARACIONES DIVERSAS	V	Contratado por 6 meses	RD$71.500,00
25	YANEIRIS	GARABITO GONZALEZ	223-0100844-1	ENCARGADA DEL DEPTO. DE PARTICIPACION COMUNITARIA	V	Contratado por 6 meses	RD$130.000,00
26	PEDRO	VALLEJO GUZMAN	082-0010291-4	CHOFER I	I	Fijo	RD$26.250,00
27	YOSEMIA MARIBEL	TERRERO VIDAL	080-0003968-8	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	IV	Contratado por 6 meses	RD$60.500,00
28	ALFREDO ELISEO	FELIZ LOPEZ	018-0013358-7	TECNICO REGIONAL DE OPERACIONES	IV	Contratado por 6 meses	RD$61.325,00
29	EMILY ARGELIA	ROA SANCHEZ	402-2104063-3	ANALISTA LEGAL	IV	Contratado por 6 meses	RD$66.000,00
30	JULIO CESAR	DOÑE REYES	002-0083737-5	CHOFER I	I	Fijo	RD$26.250,00
31	NELYS	RAMIREZ	001-0723740-6	CONSERJE	I	Fijo	RD$17.325,00
32	YOLANDA ALTAGRACIA	MUÑOZ ACOSTA	223-0133301-7	SUPERVISOR DE MAYORDOMIA	II	Fijo	RD$30.250,00
33	NESTOR JULIO	PION SANTANA	027-0033071-1	TECNICO TERRIORIAL DE OPERACIONES	IV	Contratado por 6 meses	RD$61.325,00
34	JOSE ARGENIX	ANTIGUA MARTINEZ	026-0108388-0	ADMINISTRADOR DE MONITOREO DE SEGURIDAD TIC	IV	Contratado por 6 meses	RD$60.500,00
35	CAROLL	MUESES LUCIANO	001-1738659-9	GESTOR DE REDES SOCIALES	III	Contratado por 6 meses	RD$50.000,00
36	MERCECES DEL CARMIN	PEÑA HOLGUIN	001-0048138-1	TECNICO NACIONAL GESTION DE PAGOS DE SERVICIOS DE CENTROS	IV	Contratado por 6 meses	RD$70.000,00
37	MIGUELINA DEL CARMEN	BAEZ TELLERIA	001-0778978-6	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	V	Contratado por 6 meses	RD$130.000,00
38	MIRIAM ALTAGRACIA MERCEDES	LOPEZ JORGE	001-0071443-5	ASESORA RELACIONES INTERNACIONALES	CONFIANZA	Fijo	RD$130.000,00
39	YULISSA	CUEVAS	229-0005831-8	TECNICA REGIONAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA	IV	Contratado por 6 meses	RD$77.000,00

REPÚBLICA DOMINICANA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Certificamos que en el sistema de información de este Ministerio Público **NO EXISTEN ANTECEDENTES PENALES** a nombre de ROSA YANINA TORRES TAMARES, Cédula de Identidad y Electoral Número 037-0083643-4, por lo que se expide la presente Certificación.

La presente certificación se expide, firma y sella digitalmente a solicitud de la parte interesada, el día veinte y nueve (29) del mes de Junio del año dos mil veinte y tres (2023).

Verifique la autenticidad de la presente certificación ingresando a https://pgr.gob.do, sección servicios, opción consultas, y digite los siguientes códigos de servicios:

CÓDIGO CIS

003-3202-9041453-4

CÓDIGO CAS

18961283623585

Acceso directo a consulta escaneando el siguiente código de barra:

CNAP
https://portal.servicios.pgr.gob.do/?BAQB-IZ3D-0CIZ-M3H3-R9MU-T09U

BAQB-IZ3D-0CIZ-M3H3-R9MU-T09U

MINISTERIO PÚBLICO

Procuraduria General de la República | Secretaria General
Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-533-3522 Ext. 1125, 133, 1103 | Email: mesadeayuda@pgr.gob.do

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 25

ANEXOS 25

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

Datos de Recepción: 4-30-15997-2/IR3/20235792941 Fecha Recepción: 2023/05/29

DGII DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS — IR-3

DECLARACIÓN Y/O PAGO DE RETENCIONES DE ASALARIADOS

(Valores en RD$)

I. DATOS GENERALES

Rectificativa: SI | Periodo: 202304

A. DATOS GENERALES

RNC 430159972 | Razón Social/Nombre: INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Nombre Comercial: INAIPI

Teléfono: 8455147 | Fax: | Correo Electrónico: jdsantosgonzalez@hotmail.com

II. ASALARIADOS			TOTAL
1.- Total Asalariados	=	A 1	12207
2.- Asalariados Sujetos a Retencion	=	B 2	746
3.- Sueldos Pagados por el Agente	=	C 3	267,680,879.60
4.- Otras Remuneraciones	=	D 4	0.00
5.- Remuneraciones de Otros Agentes	=	E 5	0.00
6.-Total Pagado (Sumar casillas 3 + 4 + 5)	=	F 6	267,680,879.60
7.- Pago Total Sujeto a Retencion	=	L 7	42,584,488.13
8.- Impuesto sobre la Renta	=	H 8	3,062,586.21
9.- Saldo Compensado Autorizado	-	D 9	0.00
10.- Saldo por Compensar	=	P 10	0.00
III. LIQUIDACION			
11.- Impuesto a Pagar (Si el valor de la casilla 8 - 9 es positivo)	=	Q 11	3,062,586.21
12.- Credito Autorizado		- 12	0.00
13.- Credito Gastos Educativos IR-18		- 13	0.00
14.- Pagos Computables a Cuenta		- 14	
15.- Saldo a Favor Anterior		- 15	
16.- Diferencia a Pagar (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es positivo)		= 16	3,062,586.21
17.- Saldo a Favor (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es negativo)		= 17	0.00
18.- Recargos	% de la casilla 16	+ 18	0.00
19.- Interes Indemnizatorio	% de la casilla 16	+ 19	0.00
20.- Total a Pagar (Sumar casillas 16 + 18 + 19)		= 20	3,062,586.21

IV. JURAMENTO

Dédaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos, que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

NOTA IMPORTANTE: El agente de retención debe conservar en todo momento el detalle de estas retenciones, disponibles a solicitud de esta Dirección General en los Forms. IR-4 (Asalariados).

8813004F2C0C5894CEA839BCC7A11FC6#

Esta declaracion ha sido presentada luego del vencimiento de la fecha limite establecida por la Ley para este impuesto; por tal razon la misma conlleva multas por un monto de $ 0, recargos por un monto de $ 0 e intereses indemnizatorios por un monto de $ 0 de acuerdo con los articulos 252 y 26 del Codigo Tributario, calculados hasta el 29-MAY-23, por lo cual solicitamos realizar el pago antes de esta fecha, a fin de evitar la aplicacion de nuevos recargos e intereses indemnizatorios.!

Datos de Recepción: 4-30-15997-2/IR3/670901181 Fecha Recepción: 2022/05/11

DGII DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS — IR-3

DECLARACIÓN Y/O PAGO DE RETENCIONES DE ASALARIADOS

(Valores en RD$)

I. DATOS GENERALES

Rectificativa: No | Periodo: 202204

A DATOS GENERALES

RNC 430956972 | Razón Social/Nombre: INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Nombre Comercial: INAIPI | Teléfono 5488147 | Fax | Correo Electrónico [illegible]

II. ASALARIADOS

			TOTAL
1.- Total Asalariados	= A	1	17499
2.- Asalariados Sujetos a Retención	= B	2	749
3.- Sueldos Pagados por el Agente	= C	3	267,072,065.80
4.- Otras Remuneraciones	= D	4	0.00
5.- Recuperaciones de Otros Agentes	= E	5	0.00
6.- Total Pagado (Sumar casillas 3 + 4 + 5)	= F	6	267,072,065.80
7.- Pago Total Sujeto a Retención	= G	7	46,054,892.62
8.- Impuesto sobre la Renta	= H	8	2,070,297.58
9.- Saldo Compensado Autorizado	- Q	9	0.00
10.- Saldo por Compensar	= P	10	0.00

III. LIQUIDACIÓN

11.- Impuesto a Pagar (Si el valor de la casilla 8 - 9 es positivo)	= Q	11	2,070,297.58
12.- Crédito Autorizado	-	12	0.00
13.- Crédito Gastos Educativos (IR-18)	-	13	0.00
14.- Pagos Computables a Cuenta	-	14	0.00
15.- Saldo a Favor Anterior	-	15	0.00
16.- Diferencia a Pagar (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es positivo)	=	16	2,070,297.58
17.- Saldo a Favor (Si el valor de la casilla 11 - 12 - 13 - 14 - 15 es negativo)	=	17	0.00
18.- Recargos	0.00 % de la casilla 16	+ 18	
19.- Intereses Indemnizatorio	0.00 % de la casilla 16	+ 19	
20.- Total a Pagar (Sumar casillas 16 + 18 + 19)	=	20	2,070,297.58

IV. JURAMENTO

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos, que no me omitido ni falseado caso alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

NOTA IMPORTANTE: El agente de retención debe conservar en todo momento el detalle de estas retenciones, disponibles a solicitud de Esta Dirección General en los Forms. IR-4 (Asalariados).

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

EVIDENCIAS

HALLAZGO 26

ANEXOS 26

Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61, Sector La Esperilla. Distrito Nacional.
(809) 545-5147 info@inaipi.gob.do www.inaipi.gob.do

EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA
República Dominicana
Dirección de Gestión Humana
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

MINISTERIO DE TRABAJO
DEP. CORRESPONDENCIA
1-2104-09621
26-04-2021
10:15 AM

RNL 4-30-060887-0001

16 de marzo 2021

Licenciado:
Andrés Valentin Herrera González
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo
Su Despacho. -

Distinguido Licenciado:

En virtud de lo establecido en los articulos del 75 al 81 del Código de Trabajo, le comunicamos que esta empresa ha decidido dar por terminado el contrato de trabajo que habia suscrito con el empleado (a) **No. 50749 Félix Manuel Javier Portes,** Cédula de Identidad y Electoral **No. 001-1207804-3,** quien se desempeñaba como Analista gestión del cambio y clima en la Dirección de gestión Humana, con efectividad al 16 de marzo 2021, con el pago de sus prestaciones laborales correspondientes.

Atentamente,

Lic. Julio Cesar Martínez Mejía
Director Gestion Humana

MINISTERIO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
República Dominicana

CC Dirección de gestión humana
Dirección de tecnología y telecomunicación
Consultoría Jurídica
Contraloría
Dirección Administrativa

Sap 1973

Santo Domingo, R.D

26 de noviembre 2020

Señores:

Instituto Nacional Bienestar Magisterial

INABIMA

Reciba un cordial saludo, sirva la presente para solicitar la suspensión de mi pensión aprobada en el año 2007 como subdirectora académica en la Escuela Nacional de Artes y oficios. Le notifico que desde este momento estaré laborando en el **Instituto Nacional de Atención Integral de la Primera Infancia.**

Agradecida de su atención les saluda

Mtra. Rafaela Aquino Reyes

Ced. 001-0107691-7

809-305-928-9548

809-696-9057

República Dominicana
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

Para ver el estado de su solicitud ingrese a:
http://186.150.205.210:8022/Consulta/
Hacer referencia a este código del documento: E-INABIMA-2020-4542
Utilizar la siguiente contraseña: 93858595

Fecha y hora de recepción: 28-ene.-2020 - 09:55:45
Registrado por: Cáceres Capellán, Keidi Mairoby
Cantidad de hojas anexas: 2 hoja(s)

Cualquier información llamar a: 809-685-6567 Ext. 221
Área asignada: Departamento de Atención al Usuario
Funcionario responsable: Jiménez, Carlos

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

DEG-I-INABIMA-2020-7198 lunes, 30 de noviembre de 2020

Señora
Rafaela Aquino Reyes
Pensionada del Decreto 198-07
Cels. (809)305-928-9548 y (809)696-9057

Distinguida señora Aquino:

Reciba un cordial saludo en ocasión de dar respuesta a su atenta comunicación recibida en nuestra institución en fecha 26 de noviembre, 2020, con el código E-INABIMA-2020-4542, y con relación a su contenido le informamos, que de acuerdo con lo que establece nuestro Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario en su Artículo 12, Párrafo II, la pensión del docente será vitalicia y sin interrupción. No podrá retornar a la vida laboral activa en el Ministerio de Educación, bajo ninguna modalidad.

Adicionalmente, el Párrafo III de dicho Articulo 12 consigna que, el pensionado mediante la Ley 451-08, puede realizar labores en otras instituciones del Estado Dominicano cuando se trate de cargos electivos como Presidente, Vicepresidente de la República, Senador, Diputado, Alcalde, Vice-Alcalde, Regidor, o cuando sean designados mediante decreto presidencial y simultáneamente, continuar recibiendo el monto de la pensión que le haya sido otorgada a través del INABIMA.

Reiterándonos a su disposición ante cualquier información que requiera, se despide,

Atentamente,

Rafael Pimentel Pimentel
Director Ejecutivo General

RPP/jb/bm/ara.

Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria, Santo Domingo, R.D. *Tel.: 809-686-6567 * Fax: 809-687-3553
E-mail: contacto@inabima.gob.do* RNC: 4-01-51772-8

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Comprometidos con el Sector Magisterial"

A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad.

CERTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial **(INABIMA)**, creado mediante la Ley No. 66-97 de fecha 15 de abril del 1997, modificada a través de la Ley No. 451-08 del 15 de octubre del 2008, administra el Programa de Pensiones y Jubilaciones del Personal Docente del Ministerio de Educación de la República Dominicana, por cuyo mandato gestiona el otorgamiento de las jubilaciones y las pensiones, como beneficios sociales que amparan a los servidores educativos del Sector Público.

Visto lo anterior, se certifica que la profesora **RAFAELA AQUINO REYES**, dominicana, mayor de edad, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral **No. 001-0107691-7**, desempeñó la función de **SUB DIRECTOR POLITECNICO**, en la Regional/Distrito **15-04**, en el municipio de **SANTO DOMINGO**, correspondiente al Ministerio de Educación de la República Dominicana.

La profesora **RAFAELA AQUINO REYES** fue **PENSIONADO(A)** mediante el Decreto **198-07**, de fecha **03/04/2007** devengando en la actualidad un monto salarial de **RD$ 27,715.70 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS DOMINICANOS CON 70/100 CENTAVOS)** mensuales.

Esta certificación no es válida para el retiro de fondos de Cuentas de Capitalización Individual (CCI) de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Se expide la presente Certificación, a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día **lunes, 26 junio 2023**.

Yeseilyn Furcal Salvador
Encargada de Departamento de Atención al Usuario

NOTA: ESTA CERTIFICACION TIENE UNA VIGENCIA DE TREINTA (30) DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION Y SERA VALIDA SIEMPRE Y CUANDO NO SUFRA ALTERACIONES EN SU CONTENIDO.

REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
CEDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL
001-0107691-7
LUGAR DE NACIMIENTO
CASTILLO, R.D.
FECHA DE NACIMIENTO
24 OCTUBRE 1963
NACIONALIDAD REPUBLICA DOMINICANA
SEXO F SANGRE A+ ESTADO CIVIL SOLTERA
OCUPACIÓN MAESTRO (A)
FECHA DE EXPIRACIÓN
24 OCTUBRE 2024
RAFAELA
AQUINO REYES

001-0107691-7
727
JUNTA DE VECINOS RES. JOSE CONTRERAS
PROYECTO JOSE CONTRERA
C/ MANZANAR, EDIF. 4TA Piso 4 Apto. 401
PROYECTO JOSE CONTRERA
DISTRITO NACIONAL
IDDOM001010769<178<<<<<<<<<<<<
6310242F1406012DOM<<<<<<<<<<<5
AQUINO<REYES<<RAFAELA<<<<<<<<<

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

RÉPLICA CONTESTADA

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

DIRECCION DE AUDITORIA ESPECIAL CGR.

18 de Agosto 2023.

IN-CGR-2021-004913

Señor:
Besaida María Santana Sierra
Directora Ejecutiva
Su Despacho.

Asunto: Respuesta definitiva a los alegatos presentados por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) al informe de Auditoria Interna correspondiente septiembre de 2020 al 30 de agosto de 2021.

Señora Besaida Santana:

Luego de un cordial saludo, y en respuesta a los alegatos y al Plan de Acción implementado, presentados al informe de auditoría del periodo septiembre de 2020 al 30 de agosto de 2021, mediante comunicación No. **INAIPI-DE-23-0755**, les hacemos constar por escrito nuestra respuesta a cada uno de ellos en el resumen anexo.

Por otro lado, a partir de la recepción de esta carta y de acuerdo a nuestros procedimientos internos y la base legal citada más abajo, **El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia**, institución que usted honorablemente dirige debe presentar un plan de acción a las incidencias y/o hallazgos que no han sufrido ningún cambio, en un periodo no mayor a 15 días laborables donde se deben establecer como mínimo; *las actividades*, *fechas claves de remediación*, *responsable*, *acciones de mitigación*, *indicador o evidencia de remediación y fecha tentativa en la que nuestro equipo de seguimiento podría ir a sus instalaciones a comprobar la remediación total de las incidencias y/o hallazgos.*

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

BASE LEGAL

Ley 10-07, Párrafo del Artículo 7

"Las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y atribuciones, serán de aplicación obligatoria e inmediata y su no aplicación constituirá un desacato, sin perjuicio de las demás acciones de carácter penal, civil o administrativa que genere su inobservancia, asumiendo además plena responsabilidad por los efectos negativos en el manejo de los recursos o en el logro de los objetivos institucionales, originadas en no implantar las disposiciones o medidas correctivas o de mejora".

Reglamento 491-07

Artículo 19. Acatamiento de las recomendaciones de control interno.

De conformidad con el Artículo 7, Numeral 3, de la Ley 10-07, las entidades y los organismos, bajo el ámbito de la misma, deberán acatar las recomendaciones de control interno formuladas por la Contraloría General de la República y sus Unidades de Auditoría Interna, para lo cual una vez aceptadas o definidas soluciones alternas para la resolución de los hallazgos, con las partes afectadas y los funcionarios competentes, el titular de la entidad deberá proponer a la Contraloría o a la UAI respectivamente, un cronograma para su implantación. Dichas recomendaciones una vez aceptadas o definidas las soluciones alternas, adquirirán el carácter de obligatorias y su incumplimiento constituirá desacato, en los términos del párrafo del mismo artículo. Cuando el titular de la entidad u organismo no esté de acuerdo con una recomendación deberá:

1. Fundamentar su no aceptación y comunicarla por escrito a la Contraloría General de la República o a la Unidad de Auditoría Interna que formuló la recomendación; podrá presentar soluciones alternas;

2. Si la Contraloría o la Unidad de Auditoría Interna considera no válida la argumentación o las soluciones alternas, ratificará las recomendaciones por escrito;

3. En caso de no acatamiento por la entidad u organismo, el titular de la entidad y/o los servidores públicos respectivos serán pasibles de sanción por desacato, en los términos señalados en el Artículo 23 de la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren, de conformidad con lo previsto en el Párrafo del Artículo 7, de la Ley 10-07.

Con sentimientos de alta estima le saluda,

Lic. Félix Santana García
Contraloría General de la República

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

ANEXO

***EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS* REVISADO POR CGR**

1. **La institución no realizo la implementación de las NOBACI, dando como resultado que el nivel del Control Interno.** *Referencia 2.1.1*

Alegato INAIPI:

En el INAIPI contamos actualmente con una puntuación de 87,57% (satisfactorio) en el Sistema de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República, cumpliendo con lo requerido en:

Documentación institucional actualizada:

- Manual de Organización y Funciones del INAIPI.
- Procedimiento de Resguardo (Backups) y Recuperación de la Información.
- Procedimiento de Inducción de Personal.
- Procedimiento de Capacitación del Personal.

Durante los años 2021 y 2022 hasta 3er. cuatrimestre 2022, la institución se mantuvo en un progreso mediano. Fue a partir del 3er, cuatrimestre 2022 que gracias al acompañamiento de la Contraloría y las disposiciones de la Dirección Ejecutiva del INAIPI alcanzamos un progreso satisfactorio. Ya nos encontramos en la actualización del procedimiento de quejas y sugerencias con el cual, al próximo corte del sistema NOBACI el Inaipi sobrepasara los 90% de puntuación, esto nos coloca en el nivel de progreso "implementado"

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI se indica que actualmente la calificación es de satisfactorio, atendiendo a que la debilidad en esta área se encontraba al corte de nuestra auditoria incipiente con una calificación de 17.77% por parte de la CGR para el segundo cuatrimestre del periodo 2021, se mantiene el hallazgo en los resultados arrojados en el informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

En el mismo orden, le recomendamos al INAIPI, continuar con la implementación de las Normas de Segundo Grado NOBACI, hasta alcanzar el 100% en todos sus componentes y así eficientizar el resultado de sus operaciones.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambio al informe se mantiene el Hallazgo-.*

2. **La institución no posee políticas y procedimientos aprobados que cumplan con las normativas estipuladas por los órganos rectores para mitigar los riesgos asociados al área de presupuestos, cuentas por pagar, inventario, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, compras y contrataciones.**
   Referencia: 2.4.1, 4.1.1, 5.1.1, 6.1.1 y 7.1.1.1

Alegato INAIPI:

Actualmente contamos con toda la documentación de la Dirección de Recursos Humanos, también con procedimiento de Compras y Contrataciones, cuentas por pagar, inventario (Manual de Almacén y suministro) y activo fijo. Estas documentaciones fueron actualizadas y elaboradas en el transcurso de los 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, considerando que la debilidad en esta área estaban vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución para algunas de las áreas mencionadas como son: recursos humanos, compras y contrataciones, cuentas por pagar e inventario. A la fecha de la respuesta a replica no se evidencian políticas y procedimientos para los activos fijos y para el área de presupuesto.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe el hallazgo se mantiene hasta que corrijan las cuentas contables.*

3. **La entidad únicamente elabora el Estado de Situación Financiera.** *Referencia 2.3.1*

Alegato INAIPI:

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, INAIPI, durante el periodo auditado desde el 01 de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021 y hasta el 28 de julio 2022, era una institución centralizada, adscripta al Ministerio de Educación, MINERD.

Artículo 51.- Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales del Gobierno Central deben estar firmados por el Director General de la DIGECOG y serán presentados al Secretario de Estado de Hacienda.

De acuerdo con lo indicado en el Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-01 en su artículo No. 51 y al Manual de Elaboración de Estados Financieros de la Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales emitido por la DIGECOG. Los estados financieros del INAIPI como institución centralizada, se generaban a partir de las informaciones financieras tomadas por los analistas asignados al INAIPI por DIGECOG, desde los sistemas, SIGEF, SIAB, ejecución presupuestaria, reportes de corte y cierre, y presentadas en los estados financieros consolidados del gobierno central.

El INAIPI, elabora el Estado de Situación Financiera cada mes, y lo publica en cumplimiento con los requerimientos de la Ley General de Libre Acceso a la información Publica No. 200-04, a través de nuestro portal de transparencia institucional. Asimismo, se publica, de la parte financiera las nóminas, cuentas por pagar, reporte pago a proveedores.

El 28 de Julio 2022 se emite la Ley que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, INAIPI facultándonos como una institución descentralizada. Actualmente el INAIPI, trabaja en el diseño, elaboración y presentación de los primeros Estados Financieros de la institución con el acompañamiento de DIGECOG, que como descentralizada nos corresponden los siguientes:

- ✓ Estado de Situación
- ✓ Estado de Rendimiento Financiero
- ✓ Estado de Cambio del Activo Neto/ Patrimonio
- ✓ Estado de Fujo del Efectivo
- ✓ Estado Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados.
- o Con sus Notas correspondientes.

Respuesta CGR:

Ateniendo a lo ante expresado en los **artículos 6 y 7** de la **Ley No. 126-01**, que crea la DIGECOG y al **Reglamento 526-09**, **articulo 63** el punto se mantendrá expuesto en el informe de auditoría.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No*, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

4. **Inapropiado proceso de elaboración del Estado de Situación.** *Referencia 2.3.2*

Alegato INAIPI:

Al inicio de la actual gestión, en agosto 2020, el diagnóstico inicial de la parte financiera de la institución arrojo:

- La institución no cuenta con un sistema financiero unificado.
- Los valores en el Sistema de Información y Gestión para la Primera Infancia (SIGEPI), n corresponden a la realidad, ya que no había registros de entradas y salidas de almacén de insumos de bienes de consumo ni activos fijos.

Estos antecedentes nos indicaron la carencia de veracidad de los valores contenidos en el sistema y nos movió a realizar desde el primer día un saneamiento de los sistemas. Para garantizar los requerimientos del día a día en la parte financiera, administrativa y contable, procedimos a mantener auxiliares en Excel, para levantar y mantener registros contables, que nos han ayudado a elaborar el estado de situación y respondido de manera satisfactoria con los cortes semestrales y cierres anuales de DIGECOG.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, consideramos que en la respuesta por parte de la entidad se reconoce las debilidades señaladas en el punto de auditoria.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

5. **La institución no envía el conjunto de formularios del Corte Semestral exigidos por DIGECOB.** *Referencia 2.3.3.*

Alegato INAIPI:

El Instituto Nacional de Atención Integral de la Primera Infancia **(INAIPI)**, recibió la se acogió a las instrucciones y procedimientos, establecidos en la **Norma 01-2021 que modifica la Norma General del Cierre de Operaciones Contables 01-2020, como lo indica el: Artículo 8**.- Se modifica el Artículo 22 de la Norma General Cierre de Operaciones Contables 01-2020 para que en lo adelante exprese lo siguiente:

"**Articulo 22**.-Informe para el Cierre de Operaciones Contables. Las Instituciones del Gobierno Central, deberán cargar oportunamente en el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables **(SISACNOC),** en formato digital (PDF) y en archivos editables (Word y Excel), el Informe de las operaciones complementarias y las propuestas de asientos."

INAIPI, En cumplimiento de la Norma del Corte Semestral 2021, sostuvo reunión con DIGECOG, remitiendo los formularios, bajo la siguiente situación:

1) Inicialmente no se logró cargar en la pestaña de SISANOC, debido a dificultad con los usuarios creados y el sistema; bajo esta situación en coordinación con el órgano rector remitimos los mismos en fecha 15 de julio, 2021 a la Analista asignada al INAIPI y posteriormente se procedió a cargar en la pestaña correspondiente, luego habilitados correctamente los usuarios.

2. Visto el seguimiento del Órgano Rector y el hecho de no haber recibido observación alguna sobre los formularios pendientes de carga y que en esencia NO APLICABAN, el INAIPI asumió él envió como correcto, estamos conscientes de la publicación de que la Norma expresa el N/A y no hubo señalamiento por parte del Organo Rector de que faltaban los mismos.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad se reconoce que los formularios de cierres mencionados en el informe de auditoría no fueron remitidos.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

6. **Diferencias entre la asignación presupuestaria y la ejecución presupuestaria.** *Referencia 2.4.2*

Alegato INAIPI:

Los informes de ejecución físico financieros fueron remitidos en su momento a la Dirección General de Presupuesto, así como las justificaciones de los desvíos.

Los mismos fueron publicados en el Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera que emite la Dirección General de Presupuesto. El mismo lo puede verificar en el siguiente portal https://www.digepres.gob.do/publicaciones/informes/

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, se observa dentro de sus anexos el Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera el mismo indica en el apartado de justificación y desvió lo siguientes: "Se observan desvíos en la ejecución financiera entre productos, conforme la programación inicial de los recursos. En términos generales el programa presenta una variación del 10%, sin embargo, a los fines de este informe no se cuenta con información de justificación que lo respalde".

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

7. **Monto aprobado de caja chica superior al establecido por DIGECOG.** *Referencia 3.2.1*

Al inicio de la actual gestión, el INAIPI, nos encontramos que el Fondo de Caja Chica que se manejaba, tenía un monto de RD$500,000.00 en base al Fondo Eventual FEA-00042, por lo que, al cerrar el año presupuestario, procedimos a solicitar un Fondo Reponible Institucional, dando apertura a una caja chica de RD$200,000.00, tal y como se contempla en el Procedimiento para la Administración del Fondo Caja Chica emitido por DIGECOG

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, se observa subsanado el hallazgo de auditoria. Sin embargo, Atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

8. **Conciliaciones Bancarias no realizadas**. *Referencias 3.3.1*

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), ha respectado el papel de la Tesorería Nacional, en el marco de la Ley 567-06, respecto al hecho de una de sus funciones y ha sido que todas las cuentas del Estado Dominicano, deben ser habilitadas con autorización del Tesorero Nacional. Las cuentas que se hacen constar como hallazgo, se confirmó que fueron creadas dando cumplimiento a la ley y somos de la consideración de reconocer las siguientes notas sobre las mismas:

1) La cuenta bancaria no.**030-010733-1**, se habilito como Cuenta de Ingreso de la Antigua Administradora de Estancias Infantiles de la Seguridad Social (AEI-SS); en cumplimiento de la Ley 397-19, que da mandato al cierre del IDSS y en uno de sus artículos indica que el Sistema de Estancias de la Seguridad Social pase al INAIPI (ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO Y LOS RECURSOS HUMANOS), es una cuenta que no tiene cheques, solo opera con transferencias y depósitos. INAIPI, en su condición de asumir el traspaso de AEISS, bajo la gestión actual asumió la responsabilidad y genera conciliaciones a partir del mes de enero, 2021. Se destaca que, aunque la ley del traspaso es de septiembre, 2019, se hizo un cronograma de traspaso **y la entrega al INAIPI se ejecuta en el mes de mayo, 2020, el sistema de Seguridad Social pago las nóminas y los gastos hasta el 30 de abril, 2020.**

2) La cuenta bancaria no.**240-016827-4**, habilitada para la operación del Fondo en Avance por excepción del INAIPI, desde el año 2015 y opero al amparo de las Resoluciones de cada Ejercicio Fiscal con los Anticipos aprobados por el Ministerio de Hacienda.

3) La cuenta bancaria no.240-018160-2, se utilizó en el Marco de los Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República, para el Programa Quisqueya Empieza Contigo, habilitada en el Banco de Reservas, bajo criterios que no manejamos la misma se utilizó para un Fondo Reponible Eventual, con el nombre especifico de: **FEA-000047** Fondo en Avance por Excepción para el Plan Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI), dedicado exclusivamente **PARA CUBRIR GASTOS DEL PLAN NACIONAL A LA PRIMERA INFANCIA 'QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO', el INAIPI** solo actuó como intermediario y los recursos destinados a este proceso se incluyeron en el presupuesto de nuestra entidad hasta el año 2020. Desde el año 2021, si se ha mantenido lo desconocemos. La conciliación la realizaba el responsable de la gestión de este Fondo en Avance por Excepción. El titular responsable de la conciliación de este fondo no es el INAIPI.

Evidencias: Anexo No. 8: Ley de cierre del IDSS, Resolución del Fondo para la cuenta 240-018160-2 y Evidencia con inclusión de firmas para el fondo Eventual de Quisqueya empieza contigo.

Igualmente asumimos importante destacar que las cuentas que pertenecen a Anticipos Financieros, solo generan asientos contables y ejecución presupuestaria, en los momentos en que se procede a la Regularización de los Fondos para su reposición.

Al momento de corte de la presente auditoria, INAIPI no tenía en su estructura la Tesorería Institucional, tampoco el Tesorero Institucional, así como una Cuenta Colectora y una Cuenta Pagadora, en el marco de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Luego de la Ley 342-22 que le da la condición de entidad descentralizada al INAIPI y realizadas las reuniones de lugar con la Tesorería Nacional, se crea la Tesorería Institucional en el ambiente del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y la Tesorería Nacional habilita las cuentas necesarias; dando cumplimiento al marco legal vigente proceden a crear la Cuenta Colectora y una Cuenta Pagadora, debidamente registrada en la Tesorería Nacional. Estas cuentas, son conciliadas diariamente por la Tesorería Nacional y los Reportes se generan del mismo SIGEF, igualmente la Dirección Ejecutiva instaura la Tesorería Institucional en el INAIPI y se designa un funcionario responsable, que pasa a ser firma oficial y responsable de las cuentas bancarias de la institución frente a la Tesorería Nacional y el Banco de Reservas de la Rep. Dominicana.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos bueno y validos las informaciones agregadas.

Cambios al Informe: *Si, amerita cambios al informe.*

9. **Inapropiado resguardo de mercancía en almacén.**

Alegato INAIPI:

La institución, al momento de la auditoria poseía en funcionamiento almacenes en varias localidades, resultando los mismos insuficientes y los procesos de compra por la naturaleza de la institución y su alcance nacional, normalmente son Licitaciones Públicas Nacionales (Gran Volumen), con entregas puntuales y carecíamos de espació para almacenaje. El INAIPI, se vio en la necesidad de habilitar una carpa provisional para colocar activos fijos que estaban para descargo, los cuales después de haber realizado gestiones con el Merca Santo Domingo, fueron trasladados a esos espacios.

Con el objetivo de cumplir en las mejoras, durante el mes de septiembre 2022, firmamos contrato para un local alquilado (Almacén de mayor espacio), procediendo a unificar los almacenes que teníamos (3) en uno solo y estamos trabajando en la organización de nuestros activos y los insumos de consumos.

Con relación al hallazgo del cemento ubicado en el Almacén Luperón, solicitamos un levantamiento por parte de la Sección de Mantenimiento, para verificar las condiciones de este, concluyendo con la recomendación de realizar descargo de 1,500 fundas, producto de un almacenaje inapropiado.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, entendemos que la debilidad en esta área estuvo vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

10. Diferencia en Inventario de Mercancías. *Referencia 4.1.3*

Alegato INAIPI:

En consideración a este hallazgo, existe algunos puntos del proceso aplicado que no expresan si hubo validación con la mercancía y su origen (facturas y conduces, proceso de compra etc.), lo que implica que lo expresado no está muy claro para nuestro análisis.

INAIPI, ha estado en forma permanente sobre el manejo de los inventarios y como medida ha valorado el volumen de estos, distribuidos en varios almacenes independientes, aun y la institución cuenta con un Sistema de Gestión de Primera Infancia (SIGEPI), con toda una plataforma para el control de los inventarios físicos denominados INVENTARIOS DE CONSUMO, porque desde el órgano superior se ha dispuesto mejorar los controles, asumiendo las siguientes acciones:

a) Cambio de personal
b) Entrenamientos
c) Capacitación y mejora de los controles
d) Contratación de empresas de seguridad privada, en busca de mejora del Control Interno
e) Proyecto de Cámaras de Video Vigilancia
f) Adquisición de una plataforma informática para estos fines
g) Programas de tomas físicas en los Cortes Contables

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, se debe presentar el hallazgo como resultado arrojado del informe pues la debilidad en esta área estuvo vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

11. **Ajustes de inventarios no efectuados luego de realizadas las tomas físicas.**
    Referencia 4.1.4

Alegato INAIPI:

El INAIPI, consciente de esta realidad internamente se ha trabajado en el saneamiento de los INVENTARIOS en almacén, el cual se encuentra en operación.

El análisis no deja claro algunos puntos como son:
a) Las facturas y conduces que se corresponden a los ingresos de mercancía en el periodo auditado, fueron identificadas y validadas su ingreso en el SIGEPI y en los almacenes.
b) En el almacén de Mendoza, parte de la existencia había sido adquirida por el MINERD para el INAIPI y no indica con claridad si toda la mercancía había sido adquirida mediante procesos de compras y contrataciones del INAIPI.
c) El Inventario de mercancías del INAIPI no queda claro si partió en su carga de una entrega formal que se registrara en el SIGEPI y con documentación su ingreso a almacén.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce la debilidad e indica que está en proceso de saneamiento de los inventarios en almacén.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

12. **No realización de Inventario Físico Semestral de Bienes Muebles e Inmuebles.**
    Referencia 5.1.2

Alegato INAIPI:

Como es de conocimiento general durante los años 2020 y gran parte del 2021 el mundo sufrió las consecuencias por la pandemia por Virus COVID 19.

Nuestros servicios fueron afectados directamente y las puertas de los centros se mantuvieron cerradas durante el 2020 y no fue hasta abril 2021, cuando se iniciaron las aperturas de los centros, por fases.

Estas fases se dividieron por provincias, de acuerdo con los boletines emitidos por el Ministerio de Salud Pública sobre la reducción de contagios por regiones. La apertura total nos llevó unos meses más.

Esta crisis de salud nos impidió entre otros procesos cumplir con el inventario físico semestral de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce la debilidad y se justifica en que los centros estuvieron cerrados durante el periodo auditado.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

13. **Vehículos no registrados en la Dirección General de Impuestos Internos.** *Referencia 5.1.3*

Alegato INAIPI:

La camioneta citada, formaba parte del parque vehicular y fue sujeto de un accidente en fecha 05/05/2020, quedando totalmente destruida, por lo cual en su momento se solicitó una liquidación por siniestro a Seguros Banreservas, mediante reclamación 362752, procediendo el seguro, a realizar indemnización total y definitiva de la unidad asegurada, por todas las pérdidas sufridas.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos bueno y validos las informaciones agregadas.

Cambios al Informe: *Si, amerita cambios al informe.*

14. Vehículos de Motor que no poseen Póliza de Seguro. *Referencia 5.1.4*

Alegato INAIPI:

Estos vehículos vinieron procedentes de la Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura, producto del cierre y traspaso del Instituto Dominicano de Seguros Sociales. Al momento de este traspaso estaban asegurado con una vigencia hasta el 06/12/20. Procedimos a realizar el traspaso y asegurarlo en la póliza correspondiente a la institución.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos bueno y validos las informaciones agregadas.

Cambios al Informe: *Si, amerita cambios al informe.*

15. Bienes muebles e inmuebles no asegurados. *Referencia 5.1.5*

Alegato INAIPI:

La presente gestión del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** Valora e importantiza, la protección de los bienes muebles e inmuebles y así lo ha ejecutado con las pólizas del parque vehicular que forman parte de los bienes muebles. Destacamos que la institución desde su origen no ha adquirido pólizas de esta naturaleza. Visto el volumen de los activos fijos, que se encuentran a nivel nacional y la inconsistencia presentada entre los diferentes ambientes de registro con que se cuenta como son el Sistema de Gestión de Primera Infancia (SIGEPI) y el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), la institución se encuentra aplicando un Procedimiento de Saneamiento de los Activos Fijos y las mejoras a la codificación con acompañamiento del órgano recto la Dirección General de Contabilidad (DIGECOG).

En el marco del procedimiento de saneamiento, se realizó un levantamiento físico con junto con un equipo de la Contraloría General de la República, que ya ha sido digitalizado y se encuentra en revisión. La Planilla de Trabajo utilizada ha sido la entregada por la Dirección General de Contabilidad (DIGECOG). En el llenado del documento citado ha intervenido un personal técnico con un perfil especializado, con la finalidad de que la carga al Sistema de Administración de Bienes (SIAB), bajo la nueva llave institucional (ambiente descentralizado)
este depurada.

El INAIPI, consciente de esta realidad ha identificado aspectos que limitan ejecutar con una Compañía aseguradora la SOLICITUD DE UNA POLIZA DE BIENES MUEBES E INMUEBLES, como lo son:
a) Relación saneada de los bienes muebles debidamente codificados y valorizados
b) Títulos de propiedad de los inmuebles
c) Sistema de control revisado
d) Generación de los Reportes Saneados

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce la debilidad y se justifica en las inconsistencias presentadas entre los diferentes ambientes de registro con que se cuenta como son el Sistema de Gestión de Primera Infancia (SIGEPI) y el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

16. Equipos electrónicos resguardados de forma inapropiada. *Referencia. 5.1.6*

Alegato INAIPI:

En base a los hallazgos presentados, es importante establecer que los equipos observados en los pasillos fueron colocados de manera temporal, algunos de ellos habían sido seleccionados como desechos, no funcionaban y se colocaron mientras realizamos el proceso de llenado de la ficha correspondiente para solicitud de descargo y que serían enviado a la unidad correspondiente para estos fines.
Otros de estos equipos fueron colocados por nuestros técnicos a su regreso de las visitas técnicas que realizaban a los centros del IANIPI, razones de espacio y de la hora de regreso a sede, (fuera de horario Laboral), hicieron que estos fueran colocados en este espacio. de Lanera Temporal.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce la debilidad y se justifica en que fueron colocados de manera temporal, algunos se seleccionaron como desecho y estaban en proceso de llenado de ficha para solicitud de descargo. Atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe de auditoría.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.*

17. **Diferencia de los Activos Fijos registrados en SIGEPI VS SIAB.** *Referencia 5.1.7*
18. **Activos Fijos no Codificados correctamente.** *Referencia 5.1.8*

Alegato INAIPI:

Respuestas No. 17 y 18: El 07 de noviembre del 2022, el INAIPI inicio el primer levantamiento nacional de activos fijos, con el acompañamiento de la Contraloría General de la República, el cual nos ayudó a identificar los temas que señalan:

- Activos Fijos no codificados correctamente, código INAIPI, código Bienes.
- Activos Fijos no existentes registrados en el SIAB.
- Activos fijos existentes sin modo de comprobación de cómo llegaron al INAIPI.
- Activos fijos en desuso, descartados por los centros.

La falta de etiquetado se origina en su mayoría en los centros de atención integral, donde nuestros niños juegan con estas etiquetas.

Estos puntos están en proceso de saneamiento, con el acompañamiento con DIGECOG y Bienes Nacionales.

Acciones correctivas:

- Validación y Re etiquetado con Bienes Nacionales.
- Se realizaron descargos en conjunto con Bienes Nacionales, aun no reflejados en el SIAB-DIGECOG.
- Levantamiento carga masiva de la existencia evidenciada de activos fijos al SIAB-
- programación de otros descargos.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce la debilidades señaladas en los puntos de auditoria 5.1.7 y 5.1.8

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.

19. No existe un Sistema para Administrar las Cuentas Por Pagar. Referencia 6.1.2

Alegato INAIPI:

EL INAIPI, no posee un sistema de contabilidad interno, el Sistema de Información y Gestión para la Primera Infancia (SIGEPI), no cuenta con un módulo financiero que nos permita llevar una contabilidad sistematizada, razón por la cual la Dirección Administrativa Financiera- Área de Contabilidad del INAIPI, ha desarrollado herramientas de soporte en Excel.

A través de Excel, mantenemos los siguientes auxiliares:

- ✓ Cuentas por Pagar
- ✓ Cuentas por Cobrar (avances del 20% a proveedores)
- ✓ Relación Deuda Administrativa

Estas informaciones son digitadas diariamente en el área de contabilidad, por nuestra técnica administrativa, encargada de alimentar las cuentas por pagar, asimismo podemos realizar análisis de antigüedad de saldos, facturas próximo a vencer, mantener al día la deuda administrativa de la institución, etc

Las cuentas por cobrar también están contenidas en una tabla de Excel la cual se actualiza mensualmente con los movimientos de los contratos activos (pago de facturas y/o reembolsos de los proveedores) estos reembolsos avalados y documentados por el área jurídica de la institución.

En adición a todas las acciones correctivas implementadas en las áreas que componen la Dirección Administrativa Financiera, el INAIPI, a través del MINERD ha adquirido la licencia del módulo financiero de Dynamics 365, el cual nos permitirá tener por primera vez en la institución una contabilidad sistematizada, además de

- ✓ Liquide pagos entrantes, concilie cuentas bancarias durante la liquidación de pagos y recopile saldos pendientes.
- ✓ Efectúe pagos, liquide pagos salientes y trabaje con cheques.

- ✓ Pida a sus clientes que envíen el pago antes del envió, o envié el pago a sus proveedores antes de que realicen el envió.
- ✓ Concilie y transfiera fondos entre cuentas bancarias.
- ✓ Configurar los socios de empresas vinculadas y procesar transacciones, manual o automáticamente, entre las entidades jurídicas dentro de la misma empresa.
- ✓ Analice los costes de administrar su empresa asignando costes reales y presupuestados de operaciones, departamentos, productos y proyectos a los centros de costes.
- ✓ Administre los costes de inventario y fabricación, y notifique costes y concílielos con la contabilidad.
- ✓ Manejo de plan de cuentas propio.
- ✓ Combine movimientos de contabilidad consolidada virtual para el análisis financiero
- ✓ Cree presupuestos contables para prever diferentes actividades financieras y asigne dimensiones para fines de inteligencia empresarial.
- ✓ Registre los ingresos y los gastos directamente en la contabilidad.
- ✓ Revierta movimientos para deshacer registros de valor en el diario general o registros de cantidad en documentos de compra.
- ✓ Asignar un movimiento en un diario general a varias cuentas al registrar el diario.
- ✓ Asigne ingresos y gastos a periodos que no sean la fecha en que se registraron las transacciones.
- ✓ Información sobre utilizar divisas adicionales y actualizar los tipos de cambio automáticamente.
- ✓ Manejo de los impuestos e interface con la DGII
- ✓ Prepare un informe que genere una lista del ITBIS
- ✓ Convierta manualmente los contratos de servicio para cambiar el tipo de IVA.
- ✓ Flujo de efectivo de entrada y salida.
- ✓ Proceso de extremo a extremo que describe cómo usar los informes financieros para hacer pronósticos de flujo de efectivo.
- ✓ Extractos financieros y resúmenes en Microsoft Excel.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, la entidad reconoce las debilidades señaladas.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo

20. **Plam Anual de Compras y Contrataciones sin Aprobacion de la Maxima Autoridad (MAE).** *Referencia 7.1.2*

Alegato INAIPI:

Al asumir la actual gestión del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** en octubre del año 2020, ya había sido aprobado y estaba en ejecución por parte de la gestión anterior el plan anual de compras y contrataciones del 2020, además no se hizo ninguna modificación a dicho plan durante los meses octubre - diciembre, que requiriese la firma de la directora.

Durante el proceso de formulación de los planes anuales de compras y contrataciones del periodo 2021, una vez se finalizaba el consolidado de los bienes y servicios a adquirir, este se consensuaba y validaba con los directores de las áreas, y posterior a se presentaba el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) confeccionado con ayuda del Plan Operativo Anual (POA), para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Para ese entonces no nos era requerido por parte de las entidades externas involucradas, Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Educación (MINERD), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la firma de la máxima autoridad en el documento, que indicara la aprobación de dicho plan.

Sin embargo, Plan Anual de Compras y Contrataciones del periodo 2023 nos hemos acogido a las recomendaciones que nos hace la Contraloría General de la República, asegurando la debida aprobación y firma de cada una de las versiones del plan anual de compras a través de un formulario ya diseñado que evidencie la aprobación de cada uno de los procesos y los montos estimados del plan aprobados por parte de nuestra directora ejecutiva.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, se observa que existe respuesta de remediación por parte de la institución. Sin embargo, atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoria, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo.

21. **Enmienda que incumple con los términos estipulados en el acuerdo del Proyecto.** *Referencia 7.2.1*

Alegato INAIPI:

Como es de conocimiento durante los años 2020 y gran parte del 2021 el mundo sufrió las consecuencias por la pandemia por Virus Covid 19.

Nuestros servicios fueron afectados directamente y las puertas de los centros se mantuvieron cerradas durante el 2020 y no fue hasta abril 2021, cuando se iniciaron las aperturas de los centros, por fases. Impidiendo esto el total cumplimiento a la ejecución programada.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, se presenta el hallazgo en el informe de auditoría como resultado arrojado por la auditoria, pues la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoria.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo

22. **Remuneraciones por concepto de indemnizaciones a empleados del INAIPI pagadas con recursos Proyecto PNUD.** *Referencia 7.2.2*

Alegato INAIPI:

Realizamos pago de indemnizaciones a 110 empleados debido a que a la entrada de la Licda. Besaida Santana al INAPI, ya la institución se encontraba en cierre de año fiscal y por los procesos que se debían agotar para el pago de estos beneficios a los colaboradores, no alcanzaba el tiempo para realizar estos pagos durante el año 2020.

Fue necesario recurrir a los fondos transferidos al PNUD para el pago de las indemnizaciones debido a la presión que hacia sobre el presupuesto 2021 estos pagos. Actualmente, contamos con todos los expedientes de pago que consta que cada uno de esos colaboradores les fue realizado sus pagos de acuerdo a la base del cálculo del Ministerio de Administración Pública

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos del INAIPI y el Plan de Acción aplicado, y vistos los anexos que sustentan dichas acciones, el punto de auditoria se mantendrá expuesto en el informe de auditoría pues el pago de indemnizaciones no estaba contemplado en el Proyecto PNUD.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: No, amerita cambios al informe se mantiene el hallazgo

23. Falta de Documentos en Expedientes del Personal. *Referencia 8.1.1*

Alegato INAIPI:

Tras recibir el hallazgo del informe de auditoría procedimos a solicitarle la relación de los 27 nombres de los colaboradores, donde según la relación suministrada los 05 colaboradores que no poseían la certificación de no antecedentes eran los siguientes:

1. Tamara Peña (tras recibir el aviso fue completada el año pasado)

2. Yanet Rodríguez

3. Harolin Almonte

4. Rosa Yanina Torres

5. Carlos Mairenix Peña (No labora en la institución)

En el caso de 2, 3 y 4 en su momento le explicamos que eran las tres subdirectoras de la Institución y que como vinieron por decreto presidencial, no se le pedía pero que si lo requerían se les iba a solicitar, sin embargo, ya procedimos a completar el expediente.

Los casos de 22 colaboradores sin analíticas podemos señalar que todos pertenecen a la Sede Central y por temas de presupuesto y entendiendo que ese personal no trabaja directamente con niños y niñas, no se estaban realizando analíticas de pre empleo para este grupo, ya que damos prioridad por lo costosas que representan dichas pruebas solo al personal que labora en centros de atención y resulta vulnerable tratar con niños y niñas, asimismo, destacamos que dentro de esa lista de 22 colaboradores hay quienes no pertenecen ya a la Institución y otros que ingresaron en la pasada gestión y desconocemos las razones por la que no se le hacían las analíticas de pre empleo.

Cabe señalar que este personal que labora en centro representa el 90% de la empleomanía contratada en la Institución.

Tomando en consideración las observaciones que hiciere la Contraloría, procedimos a solicitar incluir en el presupuesto monto destinados para estos fines.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos la debilidad identificada debe ser presentada como resultado arrojado del informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe.*

24. Diferencias entre la nominas pagadas y las notificaciones de TSS. *Referencia 8.1.2*

Alegato INAIPI:

Para el año 2021 se están revisando y cuadrando todas las nóminas en TSS para realizar las correcciones necesarias.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos que se mantiene la debilidad.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe.*

25. Inconsistencia entre las nóminas y el IR3 reportado. *Referencia 8.1.3*

Alegato INAIPI:

El INAIPI, ha trabajado desde el inicio de la actual gestión en el cuadre de la TSS-DGII, ya que por pagos retroactivos de nómina se generaban diferencias e inconsistencias históricas en el sistema. Iniciamos con el saneamiento en el 2022 y 2023, recientemente hemos iniciado con el 2021. Este trabajo se realiza en dos partes, el área de nómina rectifica a nivel de TSS y el área de Contabilidad concluye a nivel de la Oficina Virtual de la DGII.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, consideramos que se mantiene la debilidad.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *No, amerita cambios al informe.*

26. Empleados del INAIPI que laboran en otras entidades del Estado. *Referencia 8.1.4*

Alegato INAIPI:

El Sr. Felix Manuel Javier Portes fue desvinculado de la Empresa de Transmisión eléctrica dominicana en fecha 16 de marzo 2021, según comunicación RNL-4-30-060887-0001 de fecha 16/03/2021 depositada en el Ministerio de Trabajo.

La Sra. Rafaela Aquino Reyes, es docente pensionada, través del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), órgano que administra el Programa de Pensiones y Jubilaciones del personal docente del Ministerio de Educación. Está en la institución en calidad de contratada, contamos con la certificación del Map donde nos dan su No Objeción para este tipo de contratación

En fecha 26/11/2020 la Sra. Rafaela Aquino Reyes, informó al INABIMA su ingreso como colaboradora del Inaipi con el objetivo de que su pensión sea suspendida por el tiempo que permaneciera laborando. En fecha 30 de noviembre 2020 recibió la comunicación DEG-I-INABIMA-2020-7198 donde le indican que su pensión es vitalicia y sin interrupción y no permite retorno a la vida laboral en el Ministerio de Educación.

Respuesta CGR:

Después de evaluar los alegatos presentados por el INAIPI, y en vista los documentos presentados por la Entidad, se presenta el hallazgo en el informe de auditoría como resultado arrojado por la auditoria, atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoria, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución en cuanto al Sr. Félix Manuel Javier Portes. Sin embargo, se excluirá del informe a la Sra. Rafaela Aquino Reyes.

Por otro lado, estaremos dando seguimiento a este tema en la próxima auditoria de campo, planificada para el primer semestre de 2024.

Cambios al Informe: *Si, amerita cambios al informe.*

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)

INFORME GENERAL

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

1. ANTECEDENTES

1.1 Descripción y atribuciones de la Entidad

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) es responsable de gestionar la prestación de servicios de atención integral de calidad a niños y niñas durante la Primera Infancia, es decir de cero a cinco años, y a sus familias. Es una de sus prioridades favorecer las condiciones para que las familias y las comunidades se integren en la gestión, seguimiento y cuidado de los servicios, propiciando así la generación de corresponsabilidad social.

1.2 Marco Legal de la Institución.

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia incluye las siguientes normativas:

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 136-03 que crea el Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, de fecha 7 agosto de 2003
- Decreto No. 102-13 que crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, de fecha 12 de abril 2013
- Decreto No. 498-14 que declara el año 2015, como Año de la Atención Integral a la Primera Infancia. G. O. No. 10789 del 6 de enero de 2015.

1.3 Objetivo e Informaciones de la Institución

Las principales funciones que desarrolla la entidad son las siguientes:

- Gestionar la prestación de servicios esenciales a niños y niñas de cero a cinco años, y las redes de esos servicios, en lo que corresponda a sus familias y comunidades.
- Trabajar en el fortalecimiento de las competencias de las familias en las buenas prácticas de crianza a sus hijos e hijas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares de calidad definidos en el Modelo Atención Integral de la Primera Infancia.
- Coordinar y realizar alianzas con organismos estatales y privados, organizaciones no gubernamentales, organizaciones basadas en la fe y organizaciones de base social y comunitaria, a nivel nacional y local.

- Realizar alianzas con el sector privado y organismos de cooperación internacional a fin de lograr apoyo técnico y financiero para el fortalecimiento institucional del INAIPI y la prestación de sus servicios.
- Promover la formación continua de los recursos humanos de los diferentes servicios de atención, en articulación con las instituciones correspondientes, a la vez que propiciamos la participación de las familias y comunidades en la cogestión de los servicios de atención integral a la primera infancia, en un marco de corresponsabilidad.
- Asegurar la integridad física y psicológica de los niños y las niñas de cero a cinco años de edad.
- Promueve a la realización de estudios e investigaciones sobre el desarrollo de la prestación de servicios a la Primera Infancia, de cara a la reorientación y fortalecimiento de los programas implementados.

1.4 Alcance del Trabajo

Esta auditoría interna con enfoque general al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operativa, conforme a lo establecido en la Constitución de la Republica Dominicana y la Ley No. 10-07. Se realiza acogiendo las instrucciones dispuestas por la Contraloría General de la República (CGR), a través del despacho del Contralor General con el número de credencial IN-CGR-2021-004913 de fecha 20 de Septiembre de 2021.

La auditoría abarca el período comprendido desde el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto del 2021 y consiste en una evaluación del control interno, gestión de tesorería, activos fijos, cuentas por pagar, ciclo presupuestario, gestión humana, compras y contrataciones, con la finalidad de ejercer la fiscalización interna del manejo, uso e inversión de los recursos públicos y velar por el cumplimiento de las actividades de la institución en base a la normativa vigente aplicable.

1.5 Limitaciones al Alcance

A la fecha del presente informe, se presentan las siguientes limitaciones al alcance de auditoria:

- Nomina electrónica no recibidas.
- Falta de registros en las entradas y salidas de inventario.
- Almacenes en condiciones no óptimas para ser inventariado.
- Convenio PNUD

- Informes de auditorías externas realizadas por el PNUD.
- Informes trimestrales realizados y enviados al PNUD.
- Razones causantes de la enmienda realizada que extiende la vigencia y el monto del convenio PNUD.
- Planificación de las actividades plasmadas en el proyecto que sustentan los montos asignados.
- Certificación de que no poseen minutas de las reuniones realizadas.

Estas limitaciones al alcance corresponden a un incumplimiento a la **Ley No. 10-07 en su artículo No. 25 y 31**, que indica lo siguiente:

Artículo 25.- *Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo*

Artículo 31.- *Sanciones a los Servidores Públicos. Todo servidor público que se niegue a entregar informaciones o documentos o a prestar su colaboración para que la Contraloría General de la República cumpla con las atribuciones, facultades y funciones previstas en la presente ley; o que de cualquier manera obstaculice la labor de sus funcionarios y empleados, la de los auditores internos; o se niegue a acatar las disposiciones que en uso de las atribuciones que le confiere esta ley, dicte la Contraloría General de la República; será sancionado con suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo.*

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Control Interno.

Durante revisión de Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), hemos identificado las siguientes debilidades:

2.1.1 Desarrollo del Sistema de Control Interno Incipiente.

En base a la evaluación realizada de la implementación de las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, emitidas por la Contraloría General de la República para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI), hemos determinado que, el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del INAIPI, es incipiente, debido a que no ha sido implementada, siendo un incumplimiento a la **Ley No. 10-07 en su artículo No. 25 y a la resolución no. 001/11 en su artículo segundo y tercero,** la cual indica lo siguiente:

Artículo 25.- *Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo*

Artículo SEGUNDO. - *Las Normas Básicas de control Interno del Sector Público Dominicano que se emiten por la presente Resolución, junto con los Principios y Preceptos de Control Interno creados mediante la Ley No. 10-07 y su reglamento, constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un control interno moderno y eficaz en las instituciones y organismos bajo el ámbito de la Contraloría General de la República".*

Artículo TERCERO. - *"Dichas Normas Básicas de Control Interno tiene carácter obligatorio."*

Riesgos.

- Falta de calidad en su gestión.
- Sobrecostos o costos innecesarios por controles excesivos o trabajo redundante.
- Impactos negativos en la reputación de la organización.
- Afectación a la integridad de la información.
- Irregularidades que limitarían el cumplimiento de sus objetivos.
- Falta de integridad de la información necesaria de las operaciones.
- Coexistencia de procedimientos formales e informales para una misma operación.
- Inadecuada evaluación de desempeño y toma de decisiones ineficientes.
- Concentración significativa de funciones.
- Uso ineficiente de los recursos asignados por debilidades en la definición de objetivos institucionales y por la falta de identificación del margen de tolerancia al riesgo.
- Desconocimiento técnico para la gestión de riesgo y de la Metodología VAR.

- Falta de identificación de un líder o responsable institucional para la aplicación de la Metodología VAR.

- Falta de una política institucional para la aplicación de la Metodología VAR.
- Desarrollo de una Metodología VAR (Gestión de Riesgos) que no responda a todos los elementos exigidos por la Ley 10-07 y su Reglamento de Aplicación.
- Duplicidad de funciones.
- Sustracción de activos.
- Tomas de decisiones incorrectas.
- Existencia de personal incapacitado o no idóneo en puestos de cierta complejidad.
- Contabilización de partidas sin el detalle o evidencia suficiente.
- Mal ambiente laboral.
- Desmotivación y reducción de la productividad.
- Colaboradores que no tengan los objetivos claros de la institución.
- Incumplimiento de los planes institucionales.
- Vulnerabilidad de corrupción en la institución.
- Incumplimiento de los procedimientos aplicables.

Recomendaciones.

- Solicitar un enlace directo con la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, para acompañamiento en la adecuación de la institución a las NOBACI.
- Diseñar la estrategia, basada en los objetivos a largo plazo y considerando siempre los riesgos a los que están expuestos.
- Analizar y discutir el nivel al riesgo que la organización está dispuesta a asumir para cada una de las unidades de negocio dando como resultado la creación de una matriz de riesgo por área.
- Realizar un levantamiento de las políticas y procedimientos establecidos en la entidad y determinar si las mismas son suficientes para mitigar los riesgos identificados a través de la matriz de riesgo.
- Elaborar, aprobar e implementar políticas y procedimientos para los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, que no estén establecidos por la institución.
- Desarrollar un sistema de control de gestión, para hacer un seguimiento de manera periódica a los indicadores, metras e iniciativas estratégicas y determinar con esto la posibilidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados.
- Disponer de políticas, planes de información y comunicación, procedimientos, responsabilidades (gobierno de la información) y medios, preferiblemente basados en tecnología.
- Desarrollar un sistema de gestión de riesgos asociado al mapa estratégico, donde se evalúe el riesgo de cada objetivo, meta, indicador e iniciativa. De esta manera, la institución conoce no sólo el avance de su estrategia, sino el riesgo al que está expuesta.

2.2 Estructura Organizativa

La estructura del INAIPI se compone por las unidades, direcciones, departamentos, divisiones y secciones siguientes:

a) Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Dirección Ejecutiva

b) Unidades Consultivas y Asesoras:

- Dirección de Planificación y Desarrollo con;
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
  - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos con;
  - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
  - Departamento de Compensación y Beneficios
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación con;
    - Sección Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
  - División de Seguridad Laboral
  - División de Salud Ocupacional
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Departamento Jurídico con;
  - División de Elaboración de Documentos Legales
  - División de Litigios
- Departamento de Comunicaciones
  - División de Eventos y Protocolos
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

c) Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Administrativa y Financiera, con;
  - Departamento Administrativo, con;
    - División Almacén y Suministro, con;
      - Sección de Recepción y Despacho
    - División de Transportación
    - Sección de Servicios Generales
    - Sección de Seguridad Física
  - Departamento Financiero, con;
    - División Contabilidad
      - Sección de Activo Fijo
    - División de Presupuesto
    - División de Análisis Financiero
  - Departamento de Compras y Contrataciones
    - División de Fiscalización y Supervisión de los Centros
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), con;
  - Departamento de Desarrollo e Implementación Sistemas
  - Departamento de Operaciones TIC
    - División Administración del Servicio TIC
    - División Administración de Proyectos TIC
    - División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Dirección de Operaciones, con;
  - Departamento de Edificaciones
    - División de Remozamiento de Edificaciones
    - División de Habilitación de Centros de Servicios
    - División de Mantenimiento
      - Sección de Reparaciones Diversas
  - Departamento de Abastecimiento y Suministro
    - División de Logística y Distribución
    - División de Gestión Alimentaria

d) Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección Gestión de Redes de Servicios; con:
  - Departamento de Servicios CAIPI; con:
    - División de Gestión de CAIPI
  - Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria; con:
    - División de Gestión Directa de CAFI
    - División de Cogestión de CAFI
    - División de Fortalecimiento de Experiencias Existentes de CAFI
- Dirección de Desarrollo Infantil, con;
  - Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
    - División de Formación Básica
    - División de Formación Continua
  - Departamento Técnico Multidisciplinario
  - División Evaluación del Desarrollo Infantil
- Dirección de Articulación Territorial, con;
  - Departamento de Participación Comunitaria
  - División de Estudios Sociales y Demográficos

e) Unidades Desconcentradas:

- Oficinas Regionales

2.3 Estados Financieros

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) a través de la división de contabilidad realiza el Estado de Situación mensualmente. Durante la auditoría realizada, hemos identificado las siguientes debilidades de control interno:

2.3.1 Estados Financieros no realizados.

Evaluamos la conformación de los Estados Financieros preparados por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) y observamos que la entidad únicamente elabora el Estado de Situación Financiera, incumpliendo al **Decreto 526-01, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-01 en su artículo No. 52 y al Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y**

Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en su capítulo 5, que establece la conformación de los Estados Financieros:

Artículo 52.- *Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales de las Instituciones Descentralizadas y autónomas no financieras, de las empresas públicas no financieras y de los Ayuntamientos de los Municipios, deben estar firmados, por la máxima autoridad ejecutiva o titular de la institución, el responsable del área financiera y el encargado de la Unidad de Contabilidad. En todos los casos deberán incluir un dictamen de Auditores Externos independientes inscriptos en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana y de un nivel de calidad reconocido por la profesión.*

Capítulo 5 *Será de aplicación tanto para los Estados Financieros consolidados o separados.*

a) Un Estado de Situación Financiera;
b) Un Estado de Rendimiento Financiero;
c) Un Estado de Cambios en los Activos Netos/Patrimonio;
d) Un Estado de Flujos de Efectivo;
e) Un Estado Comparativo del presupuesto con los importes reales;
f) Notas en las que se incluye un resumen de las Políticas Contables significativas, detalles resumidos de partidas de los estados y movimientos de algunas partidas, y otras Notas explicativas".

Riesgos.

- Información no confiable.
- Carencia de transparencia en la gestión de los recursos públicos.
- Afecta la toma de decisiones.
- Desviación y/o malversación de fondos.
- Afecta la consecución de los objetivos propuestos.

Recomendaciones

- Elaborar el conjunto de Estados Financieros exigidos por los órganos rectores conforme a las normas establecidas y vigentes.

2.3.2 Inapropiado proceso de elaboración del Estado de Situación.

Para la preparación del Estado de Situación, identificamos que la institución no dispone de procesos que permitan centralizar la información financiera en una balanza de comprobación y no poseen consistencias con relación a los principios contables. La Dirección Administrativa y Financiera realizan su estado de forma manual, recopilando las informaciones financieras

necesarias de las diferentes áreas (cuentas por pagar, activos fijos, almacén y suministro, entre otros).

Esta situación representa un incumplimiento a lo señalado **Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley No. 126-09 en su artículo No. 14, literal b, y en el Manual de Elaboración de Estados Financieros emitido por DIGECOG, Título VIII. Características relevantes de los Estados Financieros, Acápite 3.**

Artículo 14*: Los Principios Contables Aplicables al Sector Público, constituyen la base teórica fundamental sobre la cual se desarrolla el Sistema de Contabilidad Gubernamental. En dicho contexto se establecen los principios contables que a continuación se identifican, agrupados por su propósito.*

b) Principios que condicionan el funcionamiento del Sistema:

- *Legalidad: Cuando producto de la aplicación y/o interpretación de un principio de contabilidad, se produzcan situaciones que contravengan disposiciones legales vigentes, se considerará la primacía de la legislación respecto a las normas contables. La primacía de registrar y exponer el hecho económico de acuerdo a las disposiciones legales si se produjere, se consignará en Nota a los Estados Financieros.*
- *Universalidad, Integridad y Unidad: La Contabilidad Gubernamental constituye un sistema único e integral que debe registrar todos los hechos económicos y financieros, cualquiera sea su naturaleza que afecten o puedan afectar el patrimonio, los recursos y o los gastos del Ente. Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión; por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados complementarios.*
- *Devengado: Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.*

Título VIII, Acápite 3- *"La preparación de los Estados Financieros requiere disponer de un reporte (balanza de comprobación) que contenga las cuentas imputables, con sus valores o balance correspondiente al final del período sobre el que se informa".*

Riesgos.

- Presentación de información financiera errada.
- Tomas de decisiones basadas en informaciones carentes de integridad.
- Desviación y/o malversación de fondos.
- Uso inapropiado de los recursos de la institución.

Recomendaciones.

- Diseñar e implementar una política relacionada con el proceso de elaboración y revisión de los Estados Financieros, que incluya lo establecido en las normativas vigentes.
- Robustecer los mecanismos para la elaboración de los Estados Financieros, que incluya procesos sistemáticos que permitan la centralización de información financiera de las diferentes áreas y generación de reportes actualizados instantáneamente con información fidedigna, oportuna y consistente.

2.3.3 No envío de formularios de corte semestral a la DIGECOG.

La institución no envío en el conjunto de formularios de corte semestral para el mes de junio 2021, los siguientes formularios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG):

- Formulario Inversiones Financieras
- Formulario Detalle de la Ejecución de las Transferencia de la Presidencia
- Formulario Pago Anticipados a Licencias de Software
- Formulario Amortización de Gastos Pagados por Adelantado
- Formulario Cuentas Por Cobrar Organismo Recaudadores
- Formulario Anticipo de Crédito Impositivo
- Formulario Resumen de Valores

En incumplimiento a la sección de **Generalidades del Manual de Instructivos para los Formularios de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental**, el cual indica lo siguiente:

I. Generalidades

- *Los formularios emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), no serán sustituidos por los anexos que generen las instituciones propias de sus actividades operacionales.*
- *Los formularios que no apliquen tanto en el período de corte semestral, como en el cierre del año fiscal, deberán ser completados en el encabezado, firmados y sellados por la autoridad competente, especificando la razón por la cual no aplican.*
- *En cada una de las casillas de los formularios se deberán completar la información solicitada, en caso de que no aplique indicar con las siglas N/A y explicar en la casilla de observación el motivo por el cual no aplica.*
- *La información presentada en los formularios deberá ser real, legible y completa, de forma que muestre los datos necesarios sobre la información que se solicita.*

Riesgos.

- Inconsistencias en el Estado de Recaudación de Inversión de las Rentas (ERIR)
- Informaciones presentadas en formato distinto a lo solicitado por la DIGECOG, dando como resultado que no se transparenten correctamente las informaciones.

Recomendaciones

- Designar un responsable para la preparación de los formularios semestrales.
- Designar un responsable para la revisión de dichos formularios, asegurándose que los mismos sean enviados según se establece en las disposiciones correspondientes.
- Crear una matriz para el área correspondiente, que, a través de su actualización mensual, ayude a identificar si existen procesos establecidos por el órgano rector, que no se hayan realizado.

2.4 Ejecución Presupuestaria

Durante el periodo de auditoria septiembre 2020 hasta agosto 2021, la entidad emitió pagos por un monto de **RD$4,645,600,996.00**. Detallamos continuación:

Periodo	Ejecutado
Septiembre Diciembre 2020	2,334,087,582.14
Enero – Agosto 2021	2,311,513,413.86
Total, RD$	**4,645,600,996.00**

Tabla 1 "Ejecución Presupuestaria desde SIGEF".

2.4.1 No existen manuales de políticas y procedimientos para el ciclo presupuestario.

La institución no cuenta con políticas asociadas a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado sobre Ciclo Presupuestario" en su ADC-3-006.21**, **ADC-3-006.36 y ADC-3-006.51,** los cuales indican lo siguiente:

ADC-3-006.21 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de formulación presupuestaria, actualizadas y consistentes con las normativas emitidas por órganos rectores.*

ADC-3-006.36 *El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma deben diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia*

ADC-3-006.51 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.*

Riesgos

- Formulación presupuestada presentada no refleje íntegramente las necesidades de las entidades.
- Que la formulación presupuestaria no se corresponda con la planificación estratégica de la entidad.
- Formulación presupuestaria realizada sin contemplar los lineamientos de los órganos rectores del sistema.
- Formular el presupuesto anual desacuerdo con los planes operativos y con el Plan elaborado para las compras y contrataciones.
- Partidas ejecutadas no contempladas en el presupuesto.
- Partidas ejecutadas sin contar con las apropiaciones correspondientes.
- Proceso de ejecución presupuestaria que no considere los lineamientos del órgano rector.
- Ejecución presupuestaria que no utilice metodología correcta para el registro.
- Ejecutar el presupuesto anual en desacuerdo con los planes operativos y con el Plan elaborado de compras y contrataciones
- Que no existan unidades de medidas definidas para cuantificar la producción institucional.
- Que las entidades no lleven registros permanentes ni periódicos de la producción de bienes y servicios.
- Que no se establezca un cronograma con las fechas y plazos para la presentación de la medición de los resultados de las entidades.
- Que la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado no se encuentren correctamente justificado, o que las justificaciones no se correspondan con los resultados arrojados.

Recomendación

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, actualizadas y consistentes con las normativas emitidas por órganos rectores

2.4.2 Diferencias entre la asignación y la ejecución presupuestarias.

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia **(INAIPI)**, durante el período comprendido del 01 de enero del año 2020 al 31 de diciembre del año 2021, recibió su asignación presupuestaria a través del Ministerio de Educación, ascendentes a **RD$11,697,059,713.15,** y ejecuto por un monto de **RD$10,433,420,680.46**, presentando una variación de **RD$1,263,639,032.69**. Detallamos a continuación.

Año	Presupuesto Vigente	Ejecución Presupuestaria	%	Variación
2020	6,111,513,998.00	5,474,855,358.27	90%	636,658,639.73
2021	5,585,545,715.15	4,958,565,322.19	89%	626,980,392.96
Monto Total RD$	11,697,059,713.15	10,433,420,680.46	89%	1,263,639,032.69

Tabla 2 "Ejecución Presupuestaria".

Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2020
(Valores expresados en pesos dominicanos RD$)

Objétales	Presupuesto Vigente	Percibido/ Ejecutado	Excesos/ Faltantes	% Pendiente Ejecución
Asignación Presupuestaria	6,111,513,998.00	5,474,855,358.27	636,658,639.73	10%
Gastos Corrientes y de Capital:				
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	3,703,046,272.58	3,649,111,636.39	53,934,636.19	1%
2.2 Contratación de Servicios	677,027,147.47	510,764,749.09	166,262,398.38	25%
2.3 Materiales y Suministros	825,161,937.99	548,987,431.87	276,174,506.12	33%
2.4 Transferencias Corrientes	800,000,000.00	705,213,114.19	94,786,885.81	12%
2.5 Trasferencias Corrientes de Capital	0.00	0.00	0.00	0%
2.6 Bienes Muebles Intangibles	93,694,245.88	56,194,032.65	37,500,213.23	40%
2.7 Obras	12,584,394.08	4,584,394.08	8,000,000.00	64%
4.2 Disminución de pasivos	6,111,513,998.00	5,474,855,358.27	636,658,639.73	10%

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF.

Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2021
(Valores expresados en pesos dominicanos RD$)

Objétales	Total, Asignado	Percibido/ Ejecutado	Excesos/ Faltantes	% Pendiente Ejecución
Asignación Presupuestaria	5,585,545,715.15	4,958,565,322.19	626,980,392.96	11%
Gastos Corrientes y de Capital:				
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	4,122,239,345.91	4,059,928,098.68	62,311,247.23	2%
2.2 Contratación de Servicios	839,094,332.63	628,332,446.44	210,761,886.19	25%
2.3 Materiales y Suministros	480,107,982.38	231,064,857.08	249,043,125.30	52%
2.4 Transferencias Corrientes	0.00	0.00	0.00	0%
2.5 Trasferencias Corrientes de Capital	0.00	0.00	0.00	0%
2.6 Bienes Muebles Intangibles	144,104,054.23	39,239,919.99	104,864,134.24	73%
2.7 Obras	0.00	0.00	0.00	0%

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF.

No se identificó documentación sobre comparaciones de las metas físicas y financieras versus los presupuestados y justificaciones de las desviaciones ocurridas**,** siendo esto un incumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno de Segundo grado en sus ADC-3-006.11, ADC-3-006.52 y ADC-3-006.58:**

ADC-3-006.11 *"Velar porque todos los recursos disponibles bajo su responsabilidad sean utilizados conforme a los fines para los que fueron programados".*

ADC-3-006.52 *"Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces relacionados al proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, que garanticen un nivel óptimo de seguridad de las operaciones."*

ADC-3-006.58*"Las entidades deben identificar y asignar los responsables de preparar y comparar las metas físicas y financieras versus los presupuestos y justificar las desviaciones ocurridas".*

Riesgos

- La planificación no es realizada conforme a las necesidades reales de la institución.
- Procesos necesarios para el logro de los objetivos de la institución que no sean realizados.

Recomendación

- Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces que velen porque todos los recursos disponibles, sean utilizados conforme a los fines para lo que fueron programados y justificar las desviaciones ocurridas.

3. GESTIÓN DE TESORERÍA

3.1 Caja General

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) no posee caja general.

3.2 Caja Chica

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) mantuvo una (1**)** caja chica ascendente a un monto global de **RD$500,000.00** para el periodo auditado comprendido desde el 01 de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021. En fecha 19 de mayo 2022 mediante la comunicación DG-0484-22 la Dirección General de Contabilidad Gubernamental autoriza cinco (5) cajas chicas dependientes del Anticipo Financiero por un monto de cien mil pesos **(RD$100,000.00)** cada una, para ser asignadas a cada regional. Además, la caja utilizada para las operaciones de la oficina central se redujo a un monto de doscientos mil pesos **(RD$200,000.00)** para un total ascendente a setecientos mil pesos **(RD$700,000.00)**.
Durante revisión de los arqueos y desembolsos de caja chica, hemos identificado las siguientes debilidades:

3.2.1 Monto aprobado de caja chica superior al establecido por DIGECOG.

En revisión a la caja chica del INAIPI, observamos que el monto asciende a **RD$500,000.00,** siendo esto un incumplimiento a los **Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica emitido por DIGECOG en su a sección No. V sobre Política**s que establece:

Sección V, ***2****. El monto para la creación del fondo de caja chica, para las Instituciones que reciben Anticipos Financieros no excederá el 10% de dicho anticipo y en ningún caso podrá superar los doscientos mil pesos* ***(RD$200,000.00)****".*

Riesgos.

- Pagos ejecutados sin estar soportados adecuadamente.
- Pagos ejecutados sin cumplir los requisitos de los órganos rectores, de acuerdo con su competencia.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.

Recomendaciones.

- Cumplir con las normativas y requerimientos técnicos exigidos por DIGECOG para manejo de caja chica

3.3 Conciliaciones Bancarias

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) mantuvo activa tres ***(3)*** cuentas bancarias durante el periodo bajo auditoria. Detalle continuación:

Cuenta	Moneda	Monto RD$
0300107331	DOP	Banco de Reservas
2400168274	DOP	Banco de Reservas
2400181602	DOP	Banco de Reservas

Tabla 3 "Relación Cuentas Bancarias".

Durante revisión realizada a los procesos asociados a las conciliaciones bancarias no identificamos debilidades de control interno con relación a las normas y regulaciones vigentes.

4. INVENTARIO

4.1 Detalle de Inventario.

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) al 31 de agosto 2021, posee inventario de suministros y materiales ascendente a **RD$492,328.678.57** según saldos presentados en el Estado de Situación Mensual.

Durante revisión al área de inventario identificamos las siguientes debilidades de control:

4.1.1 Manuales de Políticas y Procedimientos de inventario no alineados con las NOBACI.

En revisión a las políticas institucional para inventario, identificamos que no están alineadas con las Normas Básicas de Control Interno para la recepción, despacho, administración y/o gestión de inventario, en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno para la Administración de Inventarios en su ADC-3-00.1.3, ADC-3-001.8, ADC-3-001.22 y ADC-3-001.50** que establece:

ADC-3-001.3 *Diseñar e implementar las políticas y procedimientos, que soporten la gestión de los inventarios, como normas secundarias de control interno alineadas con las NOBACI de primero y con las presentes normas de segundo grado, así como con cualquiera otra disposición que la CGR emita en la materia.*

ADC-3-001.8 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la recepción de inventarios actualizada y consistente con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros.*

ADC-3-001.22 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la administración y/o gestión de inventarios actualizada y consistente con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros.*

ADC-3-001.50 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al despacho de inventarios actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros.*

Riesgos.

- Recepción con cantidades diferentes a las solicitadas en las órdenes de compras y/o contratos suscritos entre las partes.
- Realización de actividades no autorizadas para la administración y/o gestión, y control de inventarios.
- Inadecuada segregación de funciones en el proceso de administración y/o gestión de los inventarios.
- Valoración incorrecta de los inventarios por errores en la asignación de costos y valuación de inventarios, así como por la falta de registro de entradas y/o salidas de bienes.
- Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.
- Deficiencias en los servicios prestados por no contar con existencia necesaria por la ausencia de políticas para el stock mínimo y los puntos de reposición (punto de pedido).

Recomendación.

- Ejecutar y mantener las políticas para la administración de almacén e inventarios actualizados y acorde a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en la recepción y despacho de inventario.

4.1.2 Inapropiado resguardo de mercancía en almacén.

Durante visita a los almacenes, se evidencio mal manejo en la organización y custodia de la mercancía, los productos estaban almacenados bajo una carpa fuera de las instalaciones del almacén, los cuales son de fácil acceso y vulnerables a daños y pérdidas. En fecha 29 de agosto del 2022 en el almacén de la Luperón se encuentra almacenado de forma inapropiada una cantidad total de **1,611** fundas de cemento y **408** fundas de cemento para cerámicas. Este almacén del INAIPI no está condicionado para este tipo de producto, ya que el cemento debe resguardarse en un sitio que esté ventilado, libre de caliente y de humedad.

Id Producto	Producto	Unidad	Existencia	Conteo físico	Precio unidad	Costo
2248	Cemento P/ Ceramica	UNIDAD	408.00	408.00	210.04	85,696.32
610	Funda Cemento Gris (42.5kg/94lbs)	FUNDA	1,611.00	1,611.00	480.26	773,698.86
Total RD$						**859,395.18**

Tabla no. 4, "Costo de Cemento".

Esto en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno** para la **Administración de Inventarios en su ADC-3-001.39 y ADC-3-001.10**;

ADC-3-001.39 *"Garantizar que los espacios físicos destinados para el almacenamiento de bienes estén ubicados adecuadamente, en función de las unidades operativas a ser asistidas".*

ADC-3-001.10*"Velar por el adecuado resguardo de los bienes recibidos a momento de su recepción, garantizando las condiciones operativas y de uso de los mismos previos envíos al resguardo y custodia en el área de almacén".*

ADC-3-001.23 "*Velar por el adecuado resguardo de los bienes y materiales adquiridos para la operación de la entidad, garantizando las condiciones físicas necesarias para el cuidado y la seguridad de los mismos".*

Riesgos.

- Pérdida, robo o hurto por accesos no autorizados en el área de almacenamiento.
- Falta de controles que atienden a los riesgos más comunes que se presentan en el área de almacén e inventario debido al descuido y desarreglo de la mercancía.
- No tener una adecuada ubicación en función de la rotación de la mercancía produciría perdida por: vencimiento, averías y la mala administración de inventario.
- Pérdida patrimonial por espacios o estructuras inadecuados para el almacenamiento de los bienes en custodia.
- Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.

Recomendación.

- Realiza la reubicación inmediata de la mercancía expuesta, colocándola en lugares seguro y bajo niveles de custodia restringidos.
- Garantizar que los espacios físicos destinados para el almacenamiento de bienes y estén correctamente ubicados en función de las unidades operativas a ser asistidas.
- Realizar las compras de productos según surja la necesidad para no almacenarlo más tiempo de lo que amerita.

4.1.3 Diferencia en Inventario de Mercancías.

Luego de una toma física de inventario a veinte y uno **(21)** ítem en almacén se evidenció una diferencia sobrante de **RD$1,275,126.28** y faltante de **RD$382,636.59**, cabe resaltar que no pudimos ampliar la muestra debido a la desorganización del almacén y su descontrol. Ver detalles a continuación:

Código	Producto	Unidad	Existencia	Conteo físico	Precio unidad	Costo	Diferencia en Items	Diferencia en Costo
2248	Cemento P/ Ceramica	Unidad	408.00	408.00	210.04	85,696.32	-	-
610	Funda Cemento Gris (42.5kg/94lbs)	Funda	1,611.00	1,611.00	480.26	773,698.86	-	-
2521	Estacion De Trabajo Con Gabinete Aereo De 0.90mts	Unidad	3.00	3.00	7,955.00	23,865.00	-	-
1759	Estacion De Trabajo Con Gabinete Aereo De 0.80mts	Unidad	8.00	8.00	7,911.01	63,288.08	-	-
1044	Estacion Roedores Beta (Trampa)	Unidad	20.00	20.00	677.50	13,550.00	-	-
1004	Aire Acondicionado Y Compresor, 12000 Btu	Unidad	3.00	3.00	31,860.00	95,580.00	-	-
718	Nevera Exhibidora 2 Puertas	Unidad	73.00	73.00	144,276.33	10,532,172.09	-	-
1605	Nevera Inverter De 2 Puertas 11'	Unidad	78.00	78.00	25,377.98	1,979,482.44	-	-
823	CPU (Computadora) P/ Escritorio	Unidad	65.00	78.00	74,383.98	4,834,958.70	-13.00	(966,991.74)
717	Freezer Horizontal 25´ P/ Cocina	Unidad	36.00	36.00	15,144.12	545,188.32	-	-
1604	Freezer P/ Sala De Lactancia	Unidad	1.00	1.00	11,333.66	11,333.66	-	-

213	Lavadora semiautomática 28lbs	Unidad	15.00	23.00	27,455.89	411,838.35	-8.00	(219,647.12)
351	Microondas	Unidad	78.00	71.00	9,017.37	703,354.86	7.00	63,121.59
719	Monitor Pc 24"	Unidad	7.00	9.00	7,195.00	50,365.00	-2.00	(14,390.00)
2461	Monitor Pc 29"	Unidad	14.00	13.00	7,195.00	100,730.00	1.00	7,195.00
61	Tinaco 400gls	Unidad	8.00	15.00	9,911.06	79,288.48	-7.00	(69,377.42)
1928	café	Paquete	3,974.00	3,974.00	213.82	849,720.68	0.00	-
1951	Suplemento Plumpy Mum	Sobres	2,610.00	2,550.00	80.00	208,800.00	60.00	4,800.00
1950	Suplemento Pumply Doz	Sobres	15,394.00	11,700.00	80.00	1,231,520.00	3,694.00	295,520.00
1948	Suplemento Pumply Nut	Sobres	2,491.00	2,550.00	80.00	199,280.00	-59.00	(4,720.00)
1,949	Suplemento Pumply Sup	Sobres	1,200.00	1,050.00	80.00	96,000.00	150.00	12,000.00

Tabla no. 5 "Diferencias del Conteo Física y Modulo de Almacén".

Esto en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno para la Administración de Inventarios en su ADC-3-001.5, ADC-3-001.41 y ADC-3-001.1**:

ADC-3-001.5 "*Hacer buen uso de los inventarios, evitando pérdidas, obsolescencia o daño durante su custodia*".

ADC-3-001.41 *"Programar y realizar tomas físicas aleatorias de inventarios, conciliando los resultados de las existencias de los bienes (ítems) seleccionados versus los registros auxiliares, y a su vez versus los registros mayores de la contabilidad".*

ADC-3-001.23 "*Velar por el adecuado resguardo de los bienes y materiales adquiridos para la operación de la entidad, garantizando las condiciones físicas necesarias para el cuidado y la seguridad de los mismos".*

ADC-3-001.1 *"Los recursos invertidos en inventarios están dirigidos a atender planes de adquisiciones autorizados y articulados con los Planes Operativos Anuales y en este sentido los inventarios de bienes deben:*

a. Estar disponibles en tiempo y forma para atender los requerimientos planificados.

b. Estar identificados con descripciones, códigos y clasificados conforme a las normativas vigentes para tales los fines.
c. Ser administrados, preferiblemente con medios electrónicos, para generar información oportuna, confiable para la toma de decisiones y con la debida transparencia. Los sistemas de información de inventarios deben permitir la comunicación con los demás sistemas y subsistemas que conforman el SIAFE u otros, para responder a las demandas de información institucional exigida por órganos rectores. d. Estar registrados y valorados de conformidad con las normas contables emitidas por DIGECOG y la DGBN, en lo que sea aplicable.
e. Mantener los registros contables conciliados con las existencias físicas, y sus diferencias debidamente analizadas y justificadas.
f. Estar protegidos contra pérdidas por sustracción (robo o hurto).”

Riesgos.

- Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.
- Deficiencias en los servicios prestados por no contar con existencia necesaria por la ausencia de políticas para el stock mínimo y los puntos de reposición (punto de pedido).
- Pérdidas patrimoniales por indebidos niveles de existencias.

Recomendación.

- Programar y realizar tomas físicas aleatorias de inventarios, conciliando los resultados de las existencias de los bienes versus los registros auxiliares y mayores de la contabilidad por lo menos dos veces al año, mantener el control de los movimientos de almacén.

4.1.4 Ajustes de inventarios no realizadas luego de realizadas las tomas físicas.

Se idéntico que para el periodo auditado la entidad realizo un levantamiento y/o inspección de los inventarios al cierre de diciembre 2020. Sin embargo, no realizaron los ajustes correspondientes por las diferencias identificadas. La cual ascendió a una cantidad de **261,094.50** artículos sobrantes con un costo promedio total de **RD$20,873,991.07** y un faltante de **380,155.07** artículos con un costo ascendente a **RD$58,443,686.77**. Las diferencias no ajustadas ocasionan una irregularidad en la valoración y administración de los inventarios. Ver detalle a continuación:

Inventario Almacén	Existencia SIGEPI	Conteo Físico	Diferencia Sobrante	Diferencia Faltante
Herrera	1533878	1302586.43	110199	-349258.57
Mendoza	562714	563026	420	-115
Luperón	1304447	1419953	145301	-29795
AEISS	19032	22922.5	5174.5	-986.5
Total General:			**261,094.50**	**-380,155.07**

Tabla no. 6 "Cantidad de Inventario por Item".

Inventario Almacén	Existencia Valor SIGEPI	Valor Del Físico	Diferencia Sobrante	Diferencia Faltante
Herrera	222,164,807.60	172,008,170.92	16,224,395.50	(50,427,218.42)
Mendoza	104,215,840.48	104,156,199.78	52,646.63	(112,287.33)
Luperón	90,219,981.59	86,517,594.83	4,077,623.04	(112,287.33)
AEISS	3,356,602.68	3,696,655.00	519,325.89	(133,440.48)
Total General:	**RD$ 419,957,232.35**	**RD$ 366,378,620.54**	**RD$ 20,873,991.07**	**RD$ (58,443,686.77)**

Tabla no. 7 "Valores de Inventario".

Esto contraviene **Normas Básicas de Control Interno** para la **Administración de Inventarios (NOBACI) en su ADC-3-001.39:**

ADC-3-001.39 "*Realizar por lo menos dos tomas físicas de inventarios por cada período fiscal, cotejando el 100% de las existencias físicas con los registros auxiliares, y a su vez con los registros de mayor en la contabilidad general".*

Riesgos.

- Compras innecesarias por inexactitud de las existencias en los inventarios.
- Registros erróneos e incompatibles con el tipo y/o material recibido.
- Realización de actividades no autorizadas para la administración y/o gestión, y control de inventarios.
- Pérdidas patrimoniales por indebidos niveles de existencias (sobre stocks).

Recomendación.

- Realizar por lo menos dos tomas físicas de inventarios en cada período fiscal, cotejando el 100% de las existencias físicas con los registros auxiliares y mayor en la contabilidad general.

5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.1 Existencias

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia **(INAIPI)** presenta activos fijos por un valor de **RD$534,487,251.44** al 31 de agosto 2021**, según** sus Estados Financieros. Detallamos a continuación:

Propiedad Planta y Equipo	**Monto RD$**
Propiedad, Planta y Equipo	349,184,910.47
Activos sujetos a validación	185,302,340.97
Total, de Bienes en Uso	**534,487,251.44**

Tabla 8 "Activos Fijos presentado en los Estados Financieros de la institución, al 31 de Agosto 2020".

Durante la auditoría realizada a los activos fijos durante el periodo septiembre 2020 a agosto 2021, hemos identificado las siguientes debilidades de control:

5.1.1 No existen Manuales de políticas y/o procedimientos relacionados a la Administración de Bienes Inmuebles.

Durante el período auditado, la institución no tenía políticas y/o procedimientos relacionados identificación, catastro, inventario, responsabilidad, custodia, conservación, mantenimiento, seguro, altas y bajas de Bienes Inmuebles, siendo esto un incumplimiento a ***las Normas Básicas de Control Interno, Actividades de Control de Administración de Bienes e Inmuebles en su* ADC-3-002.1, ADC-3-002.2, ADC-3-002.3, ADC-3-002.12, ADC-3-002.19, ADC-3-002.25, ADC-3-002.35, ADC-3-002.43 y ADC-3-002.51**

ADC-3-002.1 *Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la administración de los bienes que incluyan:*

a. La correcta clasificación del bien, así como la adecuada medición de su costo.
b. Procedimientos de autorización para adquisiciones, custodia, disposición (altas / bajas) y transferencia de bienes, apegados al marco legal regulatorio.
c. Niveles de responsabilidades claramente definidos sobre las adiciones, custodia, disposición y transferencia de bienes.

ADC-3-002.2 *Diseñar políticas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.*

.

ADC-3-002.3 *Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el inventario físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente.*

ADC-3-002.12 *El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles de responsabilidad deben: elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la identificación de bienes actualizada y consistente con las normativas emitidas por los órganos rectores responsables de la gestión de las finanzas públicas.*

ADC-3-002.25 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de inventario de bienes institucionales actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.*

ADC-3-002.19 *Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de catastro, registro y control de los bienes inmuebles, de conformidad con las normas vigentes emitidas por los órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros".*

ADC-3-002.35 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de responsabilidad y custodia de bienes actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.*

ADC-3-002.43 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conservación, mantenimiento y seguro sean consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.*

ADC-3-002.51 *Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de alta y baja de bienes consistentes*

con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

Riesgos.

- Identificación y codificación de bienes utilizando un método no establecido por el organismo rector a tales fines.
- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.
- No existencia de políticas claras para el control y la toma física de inventario de bienes.
- Inventarios de bienes no valuados o valuados incorrectamente.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.
- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.
- No existencia de segregación de funciones en el proceso de custodia y manejo de inventarios.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.
- Bienes no incluidos en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas.
- Bienes que se deterioren por no recibir los mantenimientos correspondientes.
- Bienes adicionados o dados de baja que no hayan sido incluidos en la contabilidad.
- Altas y baja de bienes ejecutados sin la debida autorización de titular o los servidores responsables.
- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.

Recomendaciones.

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de identificación, catastro, inventario, responsabilidad, custodia, conservación, mantenimiento, seguro, altas y bajas de Bienes Inmuebles; actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

5.1.2 No realización de Inventario Físicos Semestrales.

El **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** no realizo el inventario físico semestral de los Bienes Muebles e Inmuebles durante el periodo auditado 01 septiembre 2020 al 31 de agosto 2021. Incumpliendo con el **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, literal D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Capitulo IX, Numeral 3 y** las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** de Segundo Grado sobre la **Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles** en su **ADC-3-002.29, ADC-3-002.30, ADC-3-002.31, ADC-3-002.32 y ADC-3-002.34** según sigue:

Literal D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Capitulo IX, Numeral 3 "*La Dirección Administrativa Financiera deberá enviar los resultados del inventario físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DIGECOG para tal efecto".*

ADC-3-002.29 *"Realizar la planeación para el proceso de la toma física de inventario institucional, asegurando la adecuada realización de los mismos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia".*

ADC-3-002.30 *"Los reportes resultantes de la toma física de inventario de bienes deben estar firmados por los participantes en su realización".*

ADC-3-002.31 *"Establecer métodos de reconteo o conteo cruzado en los casos en los que se identifiquen diferencias al realizar la toma física de bienes".*

ADC-3-002.32 *"Asegurar que el levantamiento del inventario sea realizado estableciendo las estrategias necesarias para este objetivo".*

ADC-3-002.34 *"Conciliar los resultados del levantamiento físico del inventario físico con los registros contables".*

Riesgos.

- Inventarios de bienes no valuados o valuados incorrectamente.
- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Robo o hurto de inventarios por accesos no autorizados.
- Inventarios de bienes no localizados físicamente por errores en su codificación.
- Ajustes no justificados ni autorizados resultantes del proceso de toma física de inventario de bienes.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.
- Registros de inventarios de bienes con características diferentes a las registradas.
- Toma física de inventario de bienes no practicada de manera constante ni oportunamente.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.

Recomendaciones.

- Diseñar, difundir e implementar políticas asociadas a la gestión del inventario, estableciendo controles que indiquen un responsable para la realización de los inventarios de suministros de almacén.

5.1.3 Bienes muebles e inmuebles no asegurados.

Se observó que no existen pólizas de todos riesgos para bienes muebles e inmuebles de la Oficina Central y Oficinas Regionales, Almacenes, Centros de atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y los Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI). Incumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado, Actividades de Control de Administración de Bienes e Inmuebles en su ADC-3-002.38:**

ADC-3-002.38 *"Todo bien del Estado debe estar provisto de una póliza de seguro que resguarde dicho bien, cuya conveniencia o alcance deberá contar con un análisis costo – beneficio, previo a la contratación de la misma".*

Riesgos.

- Bienes no incluidos en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas.
- Pérdidas materiales por bienes dañados en resguardo de estos inmuebles.

Recomendaciones.

- Evaluar y contratar con compañías adecuadas y reconocidas, pólizas de seguros para el resguardo de los bienes, para mitigar el riesgo de hurto, robo, incendio, vandalismo, siniestros naturales, entre otros.

5.1.4 Equipos electrónicos resguardados de forma inapropiada

Durante auditoria realizamos inspecciones en las instalaciones de la Oficina Central Administrativa, ubicada en la Avenida Bolívar Esquina Nicolás De Bari No.61, La Esperilla, Santo Domingo, República Dominicana, identificamos un inapropiado resguardo de equipos tecnológico donde en los meses noviembre 2022 hasta enero 2023 estuvieron en los pasillos equipos como; Laptops, Impresoras, Ups, CPU, entre otros. En contraposición a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado, Actividades de Control de Administración de Bienes e Inmuebles en su ADC-3-002.37:**

ADC-3-002.37 *"Todo titular y servidor público debe dar un uso adecuado a los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia".*

Riesgos.

- Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.
- Inexistencia de políticas y/o normativas claras para la custodia de los bienes.
- Bienes asignados para su responsabilidad y custodia a servidores públicos que no realicen un uso adecuado del mismo.
- Ausencia control o registro de los bienes custodiados y sus responsables.
- Robo o hurto de bienes por su indebido resguardo.

Recomendaciones.

- Diseñar políticas y procedimientos para la conservación y resguardo de los equipos del INAIPI.

5.1.5 Diferencia de los Activos Fijos registrados en SIGEPI versus SIAB.

En revisión de los reportes de activos fijos al 31 de agosto 2021 se identificó que la entidad posee registros en el Sistema de Administración de Bienes **(SIAB)** por **RD$407,116,626.07** y en el Sistema de Contabilidad Interno **(SIGEPI)** por **RD$108,216,813.45** para una diferencia de RD**$298,853,294.94.** Ver detalle a continuación:

Sistema	Monto Total Adquisiciones
SIAB	407,116,626.07
SIGEPI	108,263,331.13
Diferencia entre sistemas	**298,853,294.94**

Tabla 9 "Resumen de diferencias"

Esto representa un incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado sobre la administración de Bienes e Inmuebles en su ADC-03-002.27 y ADC-3-002.54:**

ADC-3-002.27 *"Establecer y mantener un sistema, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la institución".*

ADC-3-002.54 *"Mantener un registro actualizado de los bienes adicionados y los bienes dispuestos".*

Riesgos.

- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.
- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Bienes adicionados o dados de baja que no hayan sido incluidos en la contabilidad.
- Bienes adicionados o dispuestos sin observar el marco legal correspondiente.
- Altas y bajas de bienes ejecutadas sin la debida autorización del titular o los servidores responsables.

Recomendaciones.

- Instruir al área de Contabilidad realizar el registro de las adiciones y retiros en los sistemas (SIAB y SIGEPI) para asegurar la integridad y exactitud entre ellos.
- Conciliar los resultados del levantamiento físico del inventario con los registros contables en **SIAB y SIGEPI.**

5.1.6 Activos Fijos no codificados correctamente.

En el inventario de activos fijos realizados durante el desarrollo de auditoria en el mes de diciembre del año 2022. Identificamos debilidades con relación a la codificación de los bienes donde 10,483 bienes no tienen código de Bienes Nacionales, 35,068 no tiene código de la entidad y 45,653 carecen de ambos códigos. Detalle a continuación:

Áreas	Total Activos	Códigos Faltantes		Falta de Ambos Códigos.
		INAIPI	Bienes Nacionales	
Sede Central	3466	224	1068	240
Oficina Regional Metropolitana	74	9	13	14
Oficina Regional Este	131	2	23	16
Oficina Regional Norte Oriental	180	7	9	129
Oficina Regional Sur	209	20	38	42
Centros CAIPI	90431	7535	24059	33527
Centros CAFI	36273	2686	9858	11685
Total General	**130,764.**	**10,483**	**35,068**	**45,653**

Tabla 10 "Cantidad de Bienes sin Códigos".

Esto representa un incumplimiento a **las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado en su ADC-3-002.13:**

ADC-3-002.13 *"Asegurar un adecuado mecanismo de control, que sustentado en la identificación y/o rotulación de cada uno de los bienes de su propiedad, puedan indicar su presencia, su registro y su localización".*

Riesgos.

- Identificación y codificación de bienes utilizando un método no establecido por el organismo rector a tales fines.
- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para la identificación de bienes.
- Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el órgano rector.
- Identificación y/o codificación de bienes muebles duplicados.
- Bienes identificados y/o codificados usando una secuencia incorrecta.

- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.

Recomendaciones.

- Definir el método de codificación de los bienes considerando los métodos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), atendiendo a su clasificación por tipo de activo, tipo de bien, institución u organismo público en donde está localizado.
- Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo.
- Velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan a mitigar los riesgos que se presentan en la identificación de los bienes.

6. CUENTAS POR PAGAR

6.1 Detalle Cuenta Por Pagar

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) presento saldos de cuentas por pagar en los periodos auditados, ver detalle de saldo al cierre de cada periodo a continuación:

Año	Balance según Estados Financieros
Agosto 2020	32,995,573.31
Agosto 2021	9,537,043.15

Tabla 11 "Cuentas por Pagar durante periodo auditado".

Durante verificación de las cuentas por pagar en el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), hemos identificamos las siguientes debilidades de control interno con relación a las normas y regulaciones vigentes:

6.1.1 No existen Manuales de Políticas y Procedimientos para el manejo Cuentas por Pagar a corto plazo.

En revisión a las políticas institucional identificamos que en el periodo auditado la entidad no posee manuales de políticas y procedimientos para el manejo de las Cuentas por Pagar. Siendo un incumpliendo a las **Normas Básicas de Control Interno sobre la Administración de Cuentas por Pagar a Corto Plazo en su ADC-3-004.1, ADC-3-004.3 y ADC-3-004.8.**

ADC-3-004.1 *"Diseñar e implementar normas secundarias, políticas y procedimientos para la administración de las cuentas por pagar a corto plazo".*

ADC-3-004.3 *"Mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos de cuentas por pagar a corto plazo), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistente con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de las finanzas públicas, tales como DIGECOG, Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Tesorería Nacional (TN), entre otros".*

ADC-3-004.8 *"La entidad debe contar con una política o procedimiento donde se establezca la responsabilidad, periodicidad y alcance de preparar la información sobre el estatus de las cuentas por pagar (pasivos), útil también para su control y conciliación continúa".*

Riesgos.

- Que no existan los controles para verificar las facturas contra orden de compra, conduce de recepción, solicitud que origino la compra.
- Que se registren pasivos que carezcan de las informaciones confiables y/o fehacientes.

Recomendación.

- Elaborar, implementar y socializar las políticas para la administración de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo alineadas con las NOBACI.
- Sustentar sus procesos en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en las Cuentas por Pagar.

6.1.2 No existe un Sistema para Administrar las Cuentas Por Pagar.

En revisión a las cuentas por pagar a corto plazo del INAIPI se observó que no se registran en un sistema que permita tener un estatus histórico de los movimientos y no tiene un reporte de antigüedad de saldo. Esto incumple con las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sobre Actividades de Control sobre Cuentas Por Pagar en su ADC-3-004.2**

ADC-3-004.2 *"Generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas que aseguren la identificar y mitigación de los riesgos de manera permanente".*

Riesgos.

- Pasivos registrados por bienes y/o servicios no recibidos.
- Falta de comunicación adecuada entre el departamento que contrata los pasivos y el de contabilidad.
- Pasivos contraídos que no puedan ser honrados afectando la correcta ejecución presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Que se registren pasivos que carezcan de las informaciones confiables y/o fehacientes.

Recomendación.

- Conciliar el registro de los libros de control, con los documentos o hechos que evidencien una deuda firme del ente como son: facturas, compensaciones, demandas, sobregiro bancario, entre otros, asegurando la transparencia de la transacción.
- Establecer controles internos que soporten la correcta administración de los pasivos de su entidad.

7. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.1 Procesos de compras y contrataciones

7.1.1 No existen Manuales de Políticas y Procedimientos para el Área de Compras y Contrataciones Públicas.

Para el periodo auditado comprendido entre el 01 de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021, la entidad no contaba con un Manual de Políticas y Procedimientos adecuada para el Área de Compras y Contrataciones Publica relacionados a las diferentes modalidades de compras. Teniendo esta, solo las políticas para el Comité de Compras y los Procedimientos para Licitación Pública Nacional, en contraposición, a las **Normas Básicas de Control Interno sobre Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su ADC-3-007.2, ADC-03-007.19, ADC-03-007.31 y ADC-03-007.50** que establece:

ADC-3-007.2 *"Las entidades deben diseñar y establecer las nomas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, en apego al marco legal vigente."*

ADC-03-004.19 *"Mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos de los procesos de compras y contrataciones), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de las finanzas públicas, tales como Tesorería Nacional (TN), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Crédito Público (CP) y la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), entre otros".*

ADC-03-007.31 *"Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la planeación de los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la DGCP, por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros".*

ADC-03-007.50 *"Diseñar, difundir e implementar políticas para normar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la CGR en esta materia y con las normas y procedimientos emitidos por la DGCP".*

Riesgos.

- La planeación de las compras y contrataciones no se realice conforme a la metodología establecida por el órgano rector.
- La planeación de los procesos de compras y contrataciones realizada no sea completa y equilibrada con el presupuesto asignado, con el plan estratégico institucional ni con su plan operativo anual.
- La planeación realizada de los procesos de compras y contrataciones no contemple las necesidades reales de la institución, por tanto, resulte inapropiada a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.
- Que los planes anuales de compra preliminares de las unidades requirentes no se corresponda con el plan anual de compras consolidado de la entidad.
- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del plan anual de compras.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados sin observar el marco legal vigente.

Recomendaciones.

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la planeación y ejecución de los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la DGCP, por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros.

7.1.2 Plan Anual de Compras y Contrataciones sin aprobación de la Máxima Autoridad (MAE)

Evidenciamos que para el periodo auditado la entidad no posee los Planes Anuales de Compra y Contrataciones (PACC) de los años 2020 y 2021 debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Así como presentación incompleta de los mismos pues carecen del resumen de los montos estimados por procedimientos. Contraviniendo lo que establece **las Normas Básicas de Control Interno, Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su ADC-3-007.44:**

ADC-03-004.44 *"Revisar que exista aprobación por parte del Titular de la Entidad del Plan Anual de Compras."*

Riesgos.

- Compras y contrataciones ejecutadas que no estén considerados en el plan anual de compras.
- Que no se cumpla con el Plan Anual de Compras.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados sin observar el marco legal vigente.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados usando procedimientos de selección que no se corresponden con el umbral adecuado.

Recomendaciones.

- Asegurar la debida aprobación y firma del Plan Anual Compras

7.2 Proyecto INAIPI-PNUD.

En fecha 19 de julio 2018, INAIPI suscribió el acuerdo No. 0011295 con el **Programa de las Naciones Unidas (PNUD)** para la realización de un proyecto, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento técnico y operativo de la Entidad para la formulación de soluciones en respuesta a los desafíos institucionales referentes a la provisión y gestión de los servicios en favor de la población de 0 a 5 años de edad y sus familias, basado en el eje 2 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) que promueve la reducción progresiva de la pobreza mediante un eficiente y efectivo sistema de protección social siendo estas directrices las que determinan las actividades propuestas para consolidar el INAIPI como una entidad robusta que garantiza servicios de atención integral de calidad.

Este proyecto tiene su base legal en el acuerdo suscrito en fecha 11 de julio de 1974 entre el Gobierno de la Republica Dominicana y el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), por medio del cual este último, con sus organismos de ejecución se compromete a prestar asistencia al gobierno para llevar a cabo proyectos de Desarrollo. El monto a desembolsar para la ejecución del proyecto conforme a lo establecido en el acuerdo sería de US$1, 350,000.00, con una vigencia de 3 años, en el cual la parte principal es el INAIPI quien es el responsable de ejecutar los diferentes productos, coordinándose desde la dirección todos los actores involucrados referente a las alianzas para el logro de los mismos, y la segunda parte el PNUD quien fungirá como asesor y apoyo técnico en la ejecución de este.

Para el logro de los resultados esperados, el proyecto contemplaba el uso de recursos humanos especializados en la materia, así como económicos para el financiamiento de las actividades planteadas por la estrategia, los que serán aportados por el gobierno dominicano y administrados por el PNUD en base a sus políticas y reglamentos.
Este proyecto tendría un alcance a nivel territorial que incluiría los 541 centros de atención a la Infancia que se distribuyen en: 13 CAIPI, 348 CAFI, 90 Experiencias existentes lo cual alcanzan una cobertura de población atendida de 161,603 niños y niñas, así como también incluía los centros de atención a la infancia proyectados hasta la fecha de conclusión del proyecto; como también colaborara con todos los procesos internos del Plan Estratégico Institucional, referente a la provisión de servicios, la calidad e innovación del modelo de atención integral, la gestión de los recursos de manera oportuna para el suministro de alimentos y la gestión de relaciones estratégicas. Los productos esperados mediante este proyecto son los siguientes:

Producto I
Fortalecimiento de la estructura organizacional de la gestión institucional y aumento de capacidades técnicas, operacionales y logísticas para organizar la cadena de suministro de los alimentos y material gastable de los centros CAIPI y CAFI.

Producto II
Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad alimenticia y nutricional y de evaluación del desarrollo del infante, su proceso de medición antipoético y de crecimiento, evaluación de las habilidades motoras gruesas y finas, audición, habla y lenguaje, habilidades sociales, emocionales y conductuales, considerando información socio económica de las familias y los infantes.

Producto III
Capacidades fortalecidas para reducir los riesgos de desastres, para enfrentar emergencias, garantizar la continuidad de los servicios a la población y rehabilitar sus instalaciones y procesos.

A la fecha de revisión la representante residente en el INAIPI por parte del PNUD es la Sra. Ivonne Rodríguez. En revisión al Proyecto PNUD e INAIPI, identificamos las siguientes debilidades evidenciadas a nivel de cumplimiento a lo contemplado en el acuerdo del Proyecto:

7.2.1 Enmienda que incumple con los términos estipulados en el acuerdo del Proyecto.

En revisión al acuerdo suscrito con el PNUD en fecha 18 de julio 2018 por un monto de **US$1,350,000.00** se observó que en fecha 30 de diciembre 2020 se le realizo una enmienda por valor de **US$10,753,816.17** modificando el monto original del acuerdo a **US$12,103,816.17** equivalente a un **800%** , en contradicción a lo que estipulaba el acuerdo que establecía que se realizarían revisiones siempre y cuando se deriven de una redistribución anual de los insumos ya acordados, aumento de los gastos debido a la inflación y a diferencias entre líneas presupuestarias de hasta un **20%.**

Fecha Convenio	Beneficiario	Monto del convenio original US$	Monto de la Enmienda US$	Monto Total US$	% Enmienda US$
19/7/2018	PNUD	1,350,000.00	10,753,816.17	12,103,816.17	800.00

Tabla 12.

Esta enmienda agrega al convenio principal otro producto y actividades en el desarrollo del proyecto que hace referencia a la adquisición de mobiliarios y equipamiento para los CAIPI:

a) Realización de los procesos especializados de licitación para servicios
b) Contratación del personal técnico de apoyo en compras
c) Pago de Bienes y servicios.

Cabe destacar que conforme a certificaciones y relación de egresos que nos remitiera el Departamento de Planificación y Desarrollo no se ejecutó nada del proyecto hasta el 2021 y que del monto total del convenido **US$12,103,816.17** para la ejecución del mismo solo se desembolsaron **US$2,424,639.80.** Esto representa un incumplimiento a **la Ley 10-07 de la Contraloría General de la Republica en su Artículo no. 25 y al Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, instituido por el Decreto No. 491-07, Gaceta Oficial No. 10438, del 10 de septiembre de 2007 en su artículo no. 45:**

Artículo 25. *"Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo".*

Artículo 45. "*Principios de Control Interno. Para efecto de su aplicación por las entidades y los organismos del ámbito de la Ley 10-07, los principios a que se refiere el Artículo 23, de la Ley 10-07, se entenderán como sigue:*
Auto Control: Asegurarse previamente de que la operación o actividad que va a ejecutar es legal, se basa en hechos ciertos y coherentes con los fines y los programas de la entidad u organismo y, que es oportuno ejecutarla, es consustancial al control interno y a la responsabilidad del servidor público que debe ejecutarla".

Riesgos.

- Enmienda que incumple con lo estipulado en el proyecto referente a lo establecido en el acuerdo sobre aumento de los gastos
- Ejecución del convenio no efectuada de acuerdo con lo planificado y acordado entre las partes.

Recomendaciones.

- Elaborar contratos en base a hechos ciertos y coherentes.

- Garantizar antes de darle trámite, realizarlas, autorizarlas y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, aplicar controles internos previos o autocontroles con la finalidad de determinar su veracidad, exactitud y cumplimiento de las normas aplicables.
- Garantizar que los proyectos sean ejecutados según lo acordado entre las partes.

7.2.2 Remuneraciones por concepto de indemnizaciones a empleados del INAIPI pagadas con recursos Proyecto PNUD.

En revisión a los desembolsos realizados a través del **PNUD,** se observó pagó por **RD$10,091,287.41** por concepto de indemnizaciones a 110 empleados de la Entidad (ver relación anexa suministrada por la Dirección de Planificación y Desarrollo en fecha 17/02/2023), incumpliendo con lo establecido en el **artículo 103 numeral 2 de la Ley 41-08 de Función Pública** que dice:

Artículo 103. "*Las Instituciones de la administración del Estado deberán establecer en sus presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestarias necesarias para satisfacer las previsiones para conceder indemnizaciones en los casos previstos por la presente ley; y para el pago de vacaciones en caso de desvinculación del servicio".*

Riesgos.

- Ejecución de pagos no contemplados en el convenio entre PNUD e INAIPI.

Recomendaciones.

- Garantizar que los desembolsos realizados vía convenio PNUD sean efectuado según lo acordado entre las partes.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1 Nomina

8.1.1 Falta de Documentos en Expedientes del Personal.

En revisión a la muestra seleccionada de 27 expedientes de personal, se observó que: 22 empleados no poseen evidencia de certificado médico y que 5 no presentaron acta de no antecedente. Esto contraviene la **Ley 41-08 de función pública en su Artículo 33.**

Artículo 33 *"Que establece Las condiciones generales de ingreso al servicio público son las siguientes":*
- Ser dominicano.
-Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos
- Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo.
-Demostrar capacitada idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar.
- No estar incurso en el régimen de incompatibilidades.
- No encontrarse inhabilitado:

Riesgos

- Que existan servidores públicos con antecedentes judiciales y/o inhabilitados, los cuales pudiesen atentar con el patrimonio de la entidad.
- Que existan servidores públicos que con problemas de salud que no le permita realizar el desempeño de las funciones para cual fue contratado.

Recomendaciones

- La dirección de Recursos Humanos debe asegurarse de que los expedientes sean completados y archivados conforme a la referida documentación manteniendo actualizado su sistema de información.

8.1.2 Diferencias entre la nominas pagadas y las notificaciones de TSS.

Al verificar las nóminas pagadas durante el periodo 01 septiembre 2020 al 31 de agosto 2021 y al compararla con las notificaciones de la TSS se observó una diferencia entre la cantidad de empleados de 96, las retenciones, el aporte del empleador y la seguridad de riesgo laboral.

Año	Mes	Cantidad Empleados		Diferencia	Montos de salarios		Diferencias
		S/Nomina	S/TSS		S/Nomina	S/TSS	
2020	Septiembre	11607	11605	2	52,445,903.93	52,425,699.94	20,203.99
2020	Diciembre	11467	11403	64	50,247,965.06	49,105,575.63	1,142,389.43
2021	Enero	11020	11020	0	49,285,002.44	49,285,001.96	0.48
2021	Marzo	8479	8481	-2	36,258,007.00	36,510,606.37	(252,599.37)
2021	Mayo	7871	7,866	5	36,011,359.98	35,998,503.73	12,856.25
2021	Junio	8201	8,198	3	37,502,390.43	37,494,676.81	7,713.62
2021	Agosto	10348	10324	24	47,935,901.03	47,680,715.26	255,185.77
	Totales	**68993**	**68897**	**96**	**309,686,529.87**	**308,500,779.70**	**1,185,750.17**

Tabla 13 "Diferencia TSS y Nomina".

Esto representa para la institución un incumplimiento con lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** de segundo grado, sobre **Recursos Humanos** en su **ADC-3-005.98**:

"La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que los mismos se corresponden con los derechos de cada servidor de manera individual".

Además, se infringe la **Ley 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA)**, en su **artículo No. 216, Acápite A**:

Artículo No. 216, Acápite A "*Criterios para la imposición de multas a empleadores por parte de la TSS. Acápite* ***A).*** *Cuando se determine que el empleador no ha reportado el salario completo de sus trabajadores".*

Riesgos

- Manejo inapropiado en los procesos de administración de recursos humanos.
- Que no exista un adecuado ambiente de control para el manejo de los recursos institucionales.
- Perdida de la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendación.

- El área de Nómina del departamento de Recursos Humanos debe conciliar todas las nóminas al cierre de mes con la TSS.
- Asegurar la existencia de un ambiente de control, implementando los procedimientos necesarios para mitigar y manejar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales, y la protección de los recursos del Estado.

8.1.3 Inconsistencia entre las nóminas y el IR3 reportado.

En revisión a las nóminas pagadas y el IR3 reportado se observó que (185) empleados no fueron reportado los cuales representan una moto en salario de RD$ 9,707,439.78y una retención de RD$ 354,038.78, cabe destacar que para el mes de enero 2021 se dejó de reportar 153 empleados a la DGII, sin embargo, si fueron cargado a la TSS.

Año	Mes	Cantidad Empleados s/ Nomina	Cantidad Empleados s/ IR3	Diferencia.
2020	Septiembre	11607	11605	2
2020	Diciembre	11468	11463	5
2021	Enero	11020	10867	153
2021	Marzo	8479	8481	-2
2021	Mayo	7869	7867	2
2021	Junio	8201	8198	3
2021	Agosto	10348	10326	22
			Totales	**185**

Tabla 14 "Inconsistencia Nomina e IR-13".

Año	Mes	Sueldos s/ nomina	Sueldos s/ IR3	Diferencia	Retención de Impuesto s/ Nomina	Retenciones a Pagar s/ IR3	Diferencia
2020	Septiembre	247,378,642.93	247,348,392.93	30,250.00	2,393,661.02	2,424,180.83	(30,519.81)
2020	Diciembre	237,072,655.51	236,982,705.53	89,949.98	2,297,754.68	2,316,937.56	(19,182.88)
2021	Enero	232,519,294.62	224,197,434.82	8,321,859.80	2,356,290.52	1,672,705.59	683,584.93
2021	Marzo	172,416,435.04	172,404,335.04	12,100.00	2,237,884.75	2,364,996.04	(127,111.29)
2021	Mayo	170,056,109.21	170,031,909.21	24,200.00	2,383,322.03	2,494,608.43	(111,286.40)
2021	Junio	177114042.5	177,077,743.45	36,299.00	2462171.55	2,539,277.00	(77,105.45)
2021	Agosto	225,978,685.58	224,785,904.58	1,192,781.00	2,891,273.58	2,855,613.90	35,659.68
	Totales	**1,462,535,865.34**	**1,452,828,425.56**	**9,707,439.78**	**17,022,358.13**	**16,668,319.35**	**354,038.78**

Tabla 15 "Inconsistencia Nomina e IR-13".

Esto contraviene con la **Ley 11-92 en su Artículo No. 310** que establece.

Articulo No. 310 *"Las personas o entidades obligadas a efectuar la retención informarán a la Administración el monto de los impuestos que hubieren retenido y pagarán éstos por cuenta de los contribuyentes respectivos en la forma y en el plazo que ésta establezca. Deberán informar, además, las sumas de dinero que paguen giren o acrediten a sus beneficiarios aun cuando dichas sumas no estén sujetas a retención".*

Además de un incumplimiento con lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** de segundo grado, sobre **Recursos Humanos** en su **ADC-3-005.98**:

"La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que los mismos se corresponden con los derechos de cada servidor de manera individual".

Riesgo.

- Manejo inapropiado en los procesos de administración de recursos humanos.
- Que no exista un adecuado ambiente de control para el manejo de los recursos institucionales.
- Perdida de la consecución de los objetivos institucionales.
- No cumplir con el pago de las retenciones a DGII.
- Que existan servidores públicos remunerados de forma inusual.

Recomendación.

- El área de Nómina del departamento de Recursos Humanos debe conciliar todas las nóminas al cierre de mes con los reportes de retenciones dándole el seguimiento a los procesos que deben ser aplicado sobre el beneficio del personal.

8.1.4 Empleados del INAIPI que laboran en otras entidades del Estado.

Al revisar las nóminas se observó que el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) pose un (1) empleado activo en otra entidad de Estado, desempeñando dos funciones de manera simultánea.

Cedula	Nombre	Cargo	Salario INAIPI	Nombre De La Entidad	Puesto	Salario Otros
001-1207804-3	Félix Manuel Jabier Portes	Enc. De Dep. De Formulación, Monitoreo Y Evaluación	130,000.00	Emp. De Transmisión Eléctrica	N/A	50,000.00

Tabla 16 "Empleados de INAIPI que laboran en otras entidades"

Esto representa para la institución un incumplimiento con lo establecido en la **Ley No. 41-08 de Función Pública** en su **Artículo 80** Prohibiciones**, numeral 5** que establece.

Artículo 80, **numeral 5** - *Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público*

incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda".

Riesgos

- Manejo inapropiado en los procesos de administración de recursos humanos.
- Consecución de los objetivos institucionales.
- Que existan servidores públicos remunerados de forma inusual.
- Malversación y/o desviaciones de fondos.

Recomendación

- Fortalecer los procesos que norman el reclutamiento y selección de personal de conformidad con la ley.
- Cumplir con las leyes y normativas aplicables al registro y control de los servidores públicos, emitidas por el órgano rector del sistema de administración pública (MAP).

9. ANEXOS DIGITALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

INDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

REPLICA CONTESTADA

INFORME GENERAL

1.ANTECEDENTES 1

1.1 DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD 1
1.2 MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN. 1
1.3 OBJETIVO E INFORMACIONES DE LA INSTITUCIÓN 1
1.4 ALCANCE DEL TRABAJO 2
1.5 LIMITACIONES AL ALCANCE 2

2. REPORTES Y ESTRUCTURA 3

2.1 CONTROL INTERNO. 3
2.1.1 Desarrollo del Sistema de Control Interno Incipiente. 4
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 6
2.3 ESTADOS FINANCIEROS 8
2.3.1 Estados Financieros no realizados. 8
2.3.2 Inapropiado proceso de elaboración del Estado de Situación. 9
2.3.3 No envío de formularios de corte semestral a la DIGECOG. 11
2.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 12
2.4.1 No existen manuales de políticas y procedimientos para el ciclo presupuestario. 12
2.4.2 Diferencias entre la asignación y la ejecución presupuestarias. 14

3. GESTIÓN DE TESORERÍA 17

3.1 CAJA GENERAL 17
3.2 CAJA CHICA 17
3.2.1 Monto aprobado de caja chica superior al establecido por DIGECOG. 17
3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS 18

4. INVENTARIO 18

4.1 DETALLE DE INVENTARIO. 18
4.1.1 Manuales de Políticas y Procedimientos de inventario no alineados con las NOBACI. 19
4.1.2 Inapropiado resguardo de mercancía en almacén. 20