



INFORME FINAL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023

Diciembre, 2023
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL	5
II. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023.....	7

PRESENTACIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), es creado mediante la promulgación de la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014 con el objetivo de crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país.

Como institución del Estado, estamos comprometidos con el fortalecimiento de nuestros procesos, aplicando herramientas de calidad que contribuyan a una gestión eficiente.

A partir del mes de abril del presente año, el Comité de Calidad Institucional participo en varias jornadas de trabajo, con el objetivo de revisar y actualizar el autodiagnóstico CAF versión 2020, plasmando en el mismo los avances presentados, así mismo se revisaron las actividades contempladas en el Plan de Mejora, permitiendo esto conocer las fortalezas y áreas de mejora actuales con las que cuenta el IGN-JJHM.

En este sentido, presentamos el informe final de los avances realizados del Plan de Mejora Institucional 2023, especificando las acciones, el nivel de logro alcanzado durante todo el año y las evidencias correspondientes.

I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2023, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF). (SUB-CRITERIO 1.2.1.)

Cumplido: Se levanto la segunda versión del Manual de Organización y Funciones (MOF), tomando como referencia la resolución núm. 001-2022 de fecha 12 de mayo del 2022, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

En la misma se crea la Dirección de Geodesia, con sus correspondientes departamentos y un nuevo Departamento de Investigación para la Dirección de Geografía. Las áreas asesoras y de apoyo no sufrieron cambios en el nuevo Organigrama Estructural, pero igual se hizo una revisión general para confirmar las funciones existentes, enviándose un formulario de Análisis de la estructura Organizativa a todas las áreas del instituto, levantando la información actual para ser montada en la nueva edición del Manual de Organización y Funciones.

Evidencia: Resolución Núm. 001-2023 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJH).

2. ELABORAR POLÍTICA DE GÉNERO. (SUB-CRITERIO 3.1.7.)

Cumplido: Se elaboró la política de género, correspondiente a DN-RRHH-011.

Evidencia: Política de Género

3. ELABORAR PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA. (SUB-CRITERIO 4.3.6.)

Cumplido: Se elaboró Procedimiento de gestión financiera, correspondiente a PR-CONT-004.

Evidencia: Procedimiento de Gestión de Pagos Financieros

4. APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y REALIZAR UN ANÁLISIS COMPARATIVO. (SUB-CRITERIO 4.4.5.)

Cumplido: En el mes de noviembre/2022, en coordinación con el MAP se aplicó una encuesta de satisfacción a todo el personal, donde los resultados fueron socializados a través de la plataforma TEAMS.

Evidencias: Índice de satisfacción de usuarios, encuesta de clima.

5. REALIZAR MEJORAS EN LENGUAJE INCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIALES. (SUB-CRITERIO 4.6.2.)

Parcial: La página web cuenta con una funcionabilidad visual de accesibilidad para discapacitados. De igual modo, nuestro personal está tomando capacitación a través de la academia de CONADIS en temas como Accesibilidad Universal y trato digno hacia personas con discapacidad.

Evidencias: Captura de pantalla del menú de accesibilidad, Captura de pantalla de la plataforma del Campus Virtual Academia CONADIS

6. REALIZAR INTERACCIÓN EN LAS REDES SOCIALES, CONTINUAR SOCIALIZANDO CON LOS SEGUIDORES. (SUB-CRITERIO 6.2.4.1.)

CUMPLIDO: El 99% de los servicios solicitados se realizan virtualmente, y se remite una encuesta de satisfacción para conocer la calidad de la información y servicio brindado. Así mismo, se ha fortalecido la interacción con el ciudadano.

Evidencias: Índice de Satisfacción ciudadana de usuarios

7. ADQUIRIR PRODUCTOS BIODEGRADABLE PARA USO DEL PERSONAL. (SUB-CRITERIO 8.1.2.)

CUMPLIDO: Se han adquirido vasos biodegradables y se adecuo un folder en cada área, para colocar hojas para fines de reciclaje.

Evidencias: Facturas de adquisición de productos biodegradables

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023

Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		NIVEL DE AVANCE	Recursos necesarios	Indicador	Responsable de su
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.	1) Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	Actualizar Manual de Funciones	Contar con una herramienta que indique los cargos en base a la resolución que aprueba los cambios de la estructura organizativa.	- Solicitar al MAP, mediante comunicación escrita, la asignación de asesoría para el proceso. - Realizar levantamiento de las áreas, y sus respectivos cargos. - Someter Manual de la Institución	Abr	Sep	CUMPLIDO: En coordinación con el MAP, el MOF fue actualizado y aprobado mediante resolución 001-2023.	Recursos humanos y equipos tecnológicos	MOF elaborado, aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo
2	3	3.1.	7) Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	Elaborar Política de Género	Establecer una política de igualdad entre mujeres y hombres siendo parte integrante de todo el quehacer de la Institución.	- Elaborar política - Presentar al Dpto. de PyD - Socializar las mejoras aplicadas - Aprobar y socializar política	Jul	Sep	CUMPLIDO: Se cuenta con una política No. DN-RRHH-011	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Política elaborada y aprobada	Dpto. RRHH
3	4	4.3	6) Delega y/o descentraliza las responsabilidades financieras, pero, las equilibran con el control financiero centralizado.	Elaborar Procedimiento de Gestión financiera	Elaborar el procedimiento de la gestión financiera donde se visualice la supervisión en línea de los procesos contables.	- Elaborar procedimiento - Presentar al Dpto. de PyD - Aprobar y socializar procedimiento	Ene	Jun	CUMPLIDO: Se cuenta con una política y procedimiento de Gestión Financiera No. PRO-CONT-004	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Procedimiento elaborado y aprobado	Div. De Contabilidad
4	4	4.4.	5) Monitorea la información y el conocimiento de la organización asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	Aplicar una encuesta de satisfacción y realizar análisis comparativo	Medir y monitorear las mejoras identificadas en la encuesta de satisfacción al cliente, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	- Aplicar encuesta de satisfacción - Realizar análisis comparativo	Abr	Jun	CUMPLIDO: En el mes de noviembre/2022, en coordinación con el MAP se aplicó una encuesta de satisfacción a todo el personal, donde los resultados fueron socializados a través de la plataforma TEAMS.	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Elaborar informe de satisfacción ciudadana	Dpto. PyD
5	4	4.6	2) Proporciona condiciones de trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los ciudadanos/clientes.	Realizar mejoras en lenguaje inclusivo para personas con discapacidad sensoriales.	Aplicaremos mejoras para la satisfacer las necesidades de los clientes con discapacidad de audición y discapacidad visual.	- Taller implementado por CONADIS para instruirnos en lenguaje de señas - Implementar mejoras al brochure institucional en lenguaje braille.	Abr	Jun	PARCIAL: La página web cuenta con una funcionalidad visual de accesibilidad para discapacitados. Cursos en academia CONADIS	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Cantidad de mejoras priorizadas realizadas	Dpto. Administrativo Financiero y Comunicaciones
6	6	6.2.4.	1) Participación ciudadana en los productos y servicios. (Acceso y flujo de información continuo entre la organización y los ciudadanos clientes)	Realizar interacción en las redes sociales, continuar socializando con los seguidores.	Conocer la opinión de los ciudadanos a través de nuestros seguidores en las redes sociales, realizando encuestas por las plataformas digitales.	- Identificar las preguntas a ser realizadas con las áreas técnicas. - Evaluar los resultados de los temas tratados.	Ene	Sep	CUMPLIDO: El 99% de los servicios solicitados se realizan virtualmente, y se remite una encuesta de satisfacción para conocer la calidad de la información y servicio brindado. Así mismo, se ha fortalecido la interacción con el ciudadano.	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Comunicación vía correo electrónico, capturas de pantallas con los informes de respuestas.	Div. Comunicaciones
7	8	8.1.	2) La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local/global y con relación a la sostenibilidad; por ejemplo, con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc	Adquirir productos biodegradable para uso del personal.	Contribuir a la conservación del medio ambiente, mediante la adquisición de productos amigables con el medioambiente.	- Realizar levantamiento de los insumos requeridos - Realizar cotización con los requisitos de compra - Ejecutar proceso de compra - Poner a disposición del servidor, los insumos adquiridos	Feb	Abr	CUMPLIDO: Se han adquirido vasos biodegradables y se adeco un folder en cada área, para colocar hojas para fines de reciclaje.	Recursos humanos y equipos tecnológicos	Tipo de artículos adquiridos	Dpto. Administrativo Financiero

TOTAL MEJORAS	ESTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
7	Cumplido	6	86%
	Parcial	1	14%
	No Cumplido	0	0%
TOTAL		7	100%

EVIDENCIAS



República Dominicana
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

Resolución núm. 001-2023

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL" (IGN-JJHM).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)", debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), es el órgano del Estado dominicano responsable de la formulación de las políticas y las acciones que de ellas se deriven en las áreas de geografía, cartografía y geodesia y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la cartografía nacional y del Archivo Geográfico del país.

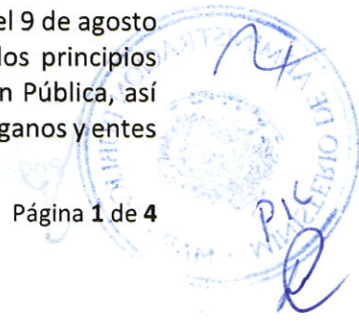
CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

CONSIDERANDO: Que La Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, establece en su artículo 1ero, como objeto de la misma, concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas a ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estados.





República Dominicana

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

“JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL”

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento Institucional, el Desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

VISTAS:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**, votada y proclamando por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, que consagra la base fundamental de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.

LEYES:

- **Ley núm. 208-14**, de fecha 24 de junio de 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Morell” (IGN-JJHM) y su reglamento de aplicación, **Decreto núm. 695-22** del 21 de noviembre del 2022.
- **Ley núm. 5-07**, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- **Ley núm. 10-07**, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- **Ley núm. 41-08**, de Función Pública, de fecha 6 de enero de 2008, que crea la secretaria de Estado de Administración Pública (SEAP), hoy Ministerio, y sus Reglamentos de Aplicación.
- **Ley núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- **Ley núm. 247-12**, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley núm. 423-06**, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- **Ley núm. 449-06**, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- **Ley núm. 498-06**, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- **Ley núm. 567-05**, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

DECRETOS:

- **Decreto núm. 527-09**, del 21 de Julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley núm. 41-08).
- **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- **Decreto núm. 468-05**, del 25 de agosto de 2005, que modifica la estructura de Clases y Cargos Civiles Comunes comprendidas en el Manual de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, Aprobado mediante Decreto núm. 586-96.





República Dominicana
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

RESOLUCIONES:

- **Resolución núm. 194-2012**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- **Resolución núm. 14-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- **Resolución núm. 51-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- **Resolución núm. 30-2014**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- **Resolución núm. 068-2015**, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- **Resolución núm. 02-2018**, de fecha 1 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).
- **Resolución núm. 001-2022** Que modifica la Estructura Orgánica del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

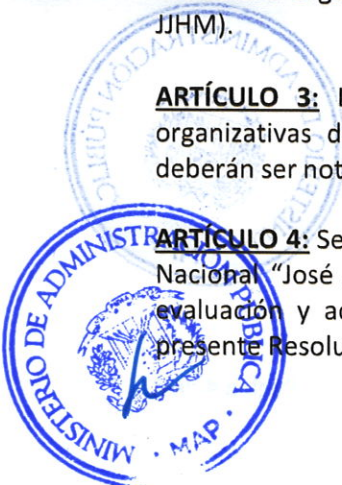
RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), aprobada por la Resolución núm. 001-2022, de fecha 12 de mayo del año 2022, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución.



BA
SA

mylc

4

PIC
P



República Dominicana
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
 "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

ARTÍCULO 5: La presente deroga o sustituye la Resolución 02-2018 sobre el Manual de organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), y cualquier otra disposición legal o reglamentarias de igual o inferior nivel que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, D.N, Capital de la República Dominicana, a los 26 días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

[Signature]

Lic. Pável Isa Contreras
 Ministro de Economía, Planificación
 y Desarrollo.

[Signature]

Lic. Miguel Ceara Hatton
 Ministro de Medio Ambiente
 y Recursos Naturales.

[Signature]

Lic. José Manuel Vicente
 Ministro de Hacienda

[Signature]
Verde de los Santos
el Comodoro del Tiempo

Teniente General, E.R.D.
Carlos Luciano Díaz-Morfa
 Ministro de Defensa

[Signature]

Dr. Roberto Álvarez
 Ministro de Relaciones Exteriores

[Signature]

Lic. Bolívar Troncoso Morales
 Director Nacional
 Instituto Geográfico Nacional
 "José Joaquín Hungría Morell"

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

[Signature]

Lic. Darío Castillo Lugo
 Ministro de Administración Pública



	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 12, 2023	N/A	0	1 de 5
POLÍTICA	Igualdad de género			
DN-RRHH-011				

1.0 OBJETIVO

Establecer en el Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM), la protección de los derechos constitucionales, integrando la perspectiva de igualdad de género en todas las políticas, estrategias e intervenciones a los colaboradores de todos los niveles.



2.0 ALCANCE

Esta política es de aplicación general a todo el personal Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).



3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Discriminación:** es el trato diferencial, de inferioridad, marginación o subordinación a una persona por motivos de género, condición física, ascendencia social, religión, raza, color, entre otras.
- 3.2. **Equidad:** es la distribución justa de los recursos y del poder social. Se refiere a la justicia en el tratamiento de hombres y mujeres, según sus necesidades respectivas. En el ámbito laboral el objetivo de equidad de género suele incorporar medidas diseñadas para compensar las desventajas de las mujeres.
- 3.3. **Equidad de género:** es el acceso del hombre o la mujer en igualdad de oportunidades, al control y uso de los bienes y servicios de la sociedad y al desarrollo de las capacidades básicas; esto significa, eliminar las barreras que obstaculizan las circunstancias económicas y políticas, así como el acceso a la educación y a los servicios básicos, de tal manera que puedan disfrutar de dichas oportunidades y beneficiarse con ellas.
- 3.4. **Enfoque integrado de género:** metódica que aplica de forma sistemática la perspectiva de género, que supone una herramienta para hacer visibles y corregir, mediante la aprobación de medidas concretas, las desigualdades entre hombres y mujeres que se presenten en el desenvolvimiento de la actividad institucional.
- 3.5. **Igualdad:** es una cuestión de principios, que se refiere a la necesidad de corrección de las diferencias existentes entre las personas en nuestra sociedad. Constituye la

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 12, 2023	N/A	0	2 de 5
POLÍTICA	Igualdad de género			
DN-RRHH-011				

garantía de ausencia de cualquier barrera, incluyendo aquellas de naturaleza sexista, que limite el ejercicio de los derechos de las personas en las vías económica, política y social.

- 3.6. **Igualdad de género:** se refiere a la igualdad de oportunidades y derechos entre hombres y mujeres.
- 3.7. **Igualdad de oportunidades:** toda acción dirigida a eliminar obstáculos, de forma que hombres y mujeres se sitúen en una posición equivalente frente al acceso a los recursos económicos, sociales y culturales.
- 3.8. **Paridad:** término utilizado con connotación numérica en cuanto a la cuantificación igualitaria de representación de hombres y mujeres.

Handwritten signatures in blue ink:
 [Signature 1]
 [Signature 2]
 [Signature 3]

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Director Nacional:** aplicar mecanismos para promover una cultura de equidad de género en todos los tópicos del instituto, para lograr una exitosa implementación de la integración de género.
- 4.2. **Encargados de Áreas:** debe promover y dar seguimiento esta política con sus equipos de trabajo.
- 4.3. **Encargado (a) de Recursos Humanos:** orientar y tramitar las diferentes inquietudes y requerimientos del servidor relacionado con esta política.
- 4.4. **Servidores:** mantener un comportamiento ético y empático, evitando las tomas de decisiones por motivo de género.

5.0 GENERALIDADES

5.1. Compromiso con la igualdad y no discriminación:

- 5.1.1. El Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) asume el compromiso de garantizar la igualdad entre sus empleados; directores, alta gerencia, encargados, colaboradores, clientes y demás grupos

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 12, 2023	N/A	0	3 de 5
POLÍTICA	Igualdad de género			
DN-RRHH-011				

de interés, asegurando que todos ellos entre sus pares gocen de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal. Por lo tanto, se asegurará la tolerancia de la diversidad, así como también a adoptar las medidas necesarias para promover, estimular y garantizar el ejercicio pleno del derecho a la igualdad y la no discriminación entre todos sus grupos de interés, contribuyendo con la erradicación de la desigualdad, la vulnerabilidad y la exclusión.

- 5.1.2. El IGN-JJHM fomentará la igualdad, la diversidad, la inclusión, la integración y la no discriminación como eje central de la administración de recursos humanos, de la prestación de los servicios que ofrece la entidad, así como en el marco de las operaciones en que se involucra.
- 5.1.3. Constituye una obligación de todos los colaboradores del instituto, contribuir con la materialización de este compromiso, eliminando en su interacción diaria y en el desarrollo de sus funciones cotidianas toda forma de discriminación respecto de sus compañeros de trabajo, clientes y demás grupos de interés así como denunciando cualquier situación que represente discriminación y quebrantamiento del compromiso asumido por el instituto, en su propio perjuicio o en perjuicio de cualquier otra persona. En caso de que esto ocurra, se deberá agotar el procedimiento para la presentación e investigación de este tipo de denuncias.

5.2. Derecho a la igualdad de género

- 5.2.1. **Equidad e igualdad de género.** IGN-JJHM buscará el respeto del derecho de la igualdad de los individuos de todos los niveles en la jerarquía laboral que integran la misma y prestar sus servicios en condición de igualdad sin importar el género de la persona que los requiera. En ese sentido, mediante la presente política se compromete a promover la igualdad de género en todos los ámbitos, y en especial, la inclusión laboral, creando condiciones para el trabajo digno, con capacitación continua, seguridad y libre de toda discriminación, propiciando la interrelación entre la vida laboral y familiar de los colaboradores, sin importar su género.
- 5.2.2. **Exclusión de la división del trabajo en razón del género.** IGN-JJHM prohíbe toda forma de discriminación de género para la distribución de los puestos entre los colaboradores y candidatos a los mismos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica o funcional. Por esto, en su descripción de puestos, contempla criterios de igualdad entre mujeres y hombres. Las posiciones vacantes siempre son cubiertas por el personal con las aptitudes, habilidades y

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 12, 2023	N/A	0	4 de 5
POLÍTICA	Igualdad de género			
DN-RRHH-011				

competencias requeridas para cada puesto, sin la imposición de requisitos de características biológicas ligadas al género que constituyan elementos discriminatorios, que obstaculicen la elección del individuo más afín con el perfil requerido para cada puesto determinado.

5.2.3. Paridad de género. El instituto asume la meta de implementar acciones necesarias para que se obtenga el nivel de paridad óptimo entre hombres y mujeres, de modo tal que ambos géneros tengan igual participación cualitativa y cuantitativa en los puestos de trabajo de la institución, salarios, compensaciones e incentivos, especialmente en aquellos cargos que revisten complejidad funcional y jerárquica. Esta iniciativa se verifica a través de los indicadores de gestión humana.

5.2.4. Difusión al público en general. Como mecanismo de hacer de conocimiento público la cultura de inclusión y tolerancia a la diversidad del IGN-JJHM, el Departamento de Recursos Humanos dispondrá de los canales habilitados para transmitir las informaciones vinculadas con los temas de responsabilidad social de la institución para hacer de conocimiento del público en general las iniciativas establecidas en la institución de cara a fomentar el derecho a la igualdad entre todos sus grupos de interés.

5.2.5. Evaluación periódica verificación del cumplimiento de los programas de igualdad. El instituto debe verificar y mejorar la implementación de los planes de igualdad que se desarrollan en la institución. A partir de dicha evaluación se adoptarán las recomendaciones pertinentes con el propósito de mejorar los niveles de protección de la igualdad que se evidencien en las evaluaciones desarrolladas.

6.0 EXCEPCIONES

6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

7.1. No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1. No aplica.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 12, 2023	N/A	0	5 de 5
POLÍTICA	Igualdad de género			
DN-RRHH-011				

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Constitución de la República Dominicana.
- 9.2. Ley No. 107-13 Derechos de las personas en sus relaciones con la administración. Esta ley tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad administrativa.
- 9.3. Guía de derechos laborales para la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Del Ministerio de Trabajo.


10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscilla Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Caroline Ruiz</i>		Fecha: 17/10/2023
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>		Fecha: 17/10/2023
Director Nacional: <i>[Signature]</i>		Fecha: 17/10/23

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite previa aprobación del área dueña del proceso y se encargará de la difusión de este.



	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	1 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

1.0. OBJETIVO

Establecer los controles para el manejo de los egresos de fondos realizados por el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), con la finalidad de contar con información veraz y oportuna, respecto a las obligaciones contraídas conforme la Ley 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, así como la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

2.0. ALCANCE


Este documento abarca desde la identificación de la necesidad del bien o servicio a ser brindado, hasta la certificación de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

3.0. DEFINICIONES

- 3.1. **Compromiso:** Es la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, por el cual se formaliza una relación jurídica con terceros para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, contratación de personal o los actos mediante los cuales se otorgan transferencias y préstamos.
- 3.2. **Devengado:** Se refiere a los montos de cada proceso de gasto que recibieron asignación de cuota para comprometer que las entidades proyectan devengar durante periodo de programación.
- 3.3. **Libramiento:** Orden de pago escrita con la firma de la Máxima Autoridad, Tesorero u otra persona autorizada, para abonar o pagar la cantidad expresada de dinero.
- 3.4. **Preventivo:** Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.
- 3.5. **SIAFE:** Se refiere al Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, que comprende el conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado.





	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	2 de 7
PROCEDIMIENTO PR-CONT-004	Gestión de pagos financieros			

3.6. **SIGEF:** Se refiere al Sistema de Información de la Gestión Financiera, es la herramienta modular automatizada, que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del 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.

3.7. **SINACI:** Plataforma tecnológica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República Dominicana o Sistema TRE, que comprende el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos.

4.0. RESPONSABILIDADES


- 4.1. **Analista de Presupuesto:** Debe registrar en el SIGEF las informaciones correspondientes a la erogación del pago.
- 4.2. **Encargado (a) División de Contabilidad:** Debe asegurar la veracidad de la información suministrada y cargada, así como velar por el correcto funcionamiento de la gestión contable.
- 4.3. **Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero:** Debe llevar a cabo el trámite y control interno para el pago y velar por el cumplimiento de lo escrito en este documento.

5.0. GENERALIDADES

5.1. Políticas generales:

5.1.1. En el proceso contable convergen de manera directa o indirecta todas las operaciones presupuestarias y financieras originadas en el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), las mismas serán realizadas por el Departamento Administrativo Financiero y aprobadas por la Máxima Autoridad.

5.1.2. El acceso al SIGEF debe ser solicitado por el encargado(a) administrativo financiero mediante comunicación enviada al Ministerio de Hacienda con el formulario de la Tesorería Nacional, autorizado por la máxima autoridad. El

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	3 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

mismo dispone de tres (3) tipos de acceso: creación y carga, aprobación de los soportes, y aprobación del pago.

5.1.3. La ejecución del gasto se debe realizar a través del registro de los procesos normales de gestión, que van desde la contratación del bien o servicio, hasta la recepción y el pago.

5.1.4. La División de Contabilidad, debe llevar a cabo los controles y políticas aplicables para determinar el pago de los compromisos por adquisición de bienes y servicios, los cuales podrán ser semanales, quincenales o mensuales, dependiendo de las condiciones establecidas en los pedidos.

5.1.5. Para el trámite de pagos, se atienden aquellos que cuenten con la documentación comprobatoria completa, o en caso de viáticos nacionales e internacionales, se debe de contar con la aprobación por escrito de la máxima autoridad.

5.1.6. El Analista de Presupuesto debe asegurar que la documentación y los componentes de pago, cuenten con la autorización presupuestaria y los soportes del expediente, correspondiente a:


- Factura de compra
- Orden de compra
- Recepción de compra
- Oferta económica
- Cuota a comprometer
- Solicitud de compra
- Certificación de apropiación
- DGII (Certificación de pago al día)
- TSS (Certificación de Tesorería de la Seguridad Social)
- RPE (Registro de Proveedores del Estado)

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 B.M.
 [Signature]

6.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Analista de Compras y Contrataciones

6.1.1. Recopila la información mencionada en el punto 5.1.6.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	4 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

6.1.2. Remite vía correo electrónico y entrega físico el expediente la información recopilada al Analista de Presupuesto.

6.2. Analista de Presupuesto:

6.2.1. Recibe documentación para gestionar los pagos, y procede:

a) Si proviene de la división de compras y contrataciones, confirma la información recibida y procede:

- Si el expediente está debidamente documentado con los avales correspondientes, procede con la programación del devengado en el SIGEF, imprime y entrega al encargado(a) de la División de Contabilidad.
- Si no está debidamente documentado, devuelve a analista de compras, solicitando la información faltante.


b) Si la información recibida proviene del proveedor del bien o servicio, revisa y procede:

- Si el expediente está debidamente documentado con los avales correspondientes, procede con la apropiación, compromiso y devengado en el SIGEF, imprime y entrega a encargado (a) de la División de Contabilidad.
- Si no está esta completa, o no corresponde devuelve al proveedor, solicitando la información faltante.

6.3. Encargado (a) División de Contabilidad:

6.3.1. Recibe del analista el expediente físico con la programación del devengado y sus anexos correspondientes, y procede:

- a) Si está correcto, aprueba el devengado en el SIGEF y se procede a generar el libramiento en el sistema, imprime, firma y entrega a encargado(a) administrativo financiero para su aprobación.
- b) Si no procede, devuelve al Analista de Presupuesto, detallando la observación correspondiente, y vuelve al punto 6.2.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	5 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

6.4. Encargado (a) Administrativo Financiero:

6.4.1. Recibe, revisa documentación y procede;

- a) Si está correcto, aprueba, firma y gestiona la firma de la máxima autoridad y devuelve a encargado (a) división de contabilidad.
- b) Si no procede, devuelve con observaciones y vuelve al punto 6.3.1.

gjb

BYU

[Handwritten signature]

6.5. Encargado (a) División de Contabilidad:

6.5.1. Recibe documentación aprobada y entrega expediente completo al Analista de Presupuesto.

6.6. Analista de Presupuesto:

6.6.1. Recibe expediente con las firmas correspondiente, y escanea el mismo.

6.6.2. Archiva original en carpeta para los fines de control y registro.

6.6.3. Se carga la documentación escaneada en la Plataforma Tecnológica SINACI (Sistema TRE), según lo solicitado en el sistema, notifica a través del mismo al Encargado (a) Administrativo Financiero la carga del expediente para su revisión y aprobación.


6.7. Encargado (a) Administrativo Financiero

6.7.1. Recibe expediente y procede:

- a) Si presenta observación, vuelve al punto 6.6.
- b) Si no presenta observación, remite vía Sistema TRE a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), para su revisión y aprobación.

6.7.2. Recibe aprobación por parte de la UAI con la fecha de pago correspondiente.

6.7.3. Procede a realizar el pago en el SIGEF según la fecha indicada.

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	6 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

6.8. Analista de Presupuesto.

6.8.1. Recibe e imprime certificación de aprobación por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

6.8.2. Completa expediente con la certificación de pago.

6.9. Fin del Procedimiento

7.0. EXCEPCIONES

7.1. No aplica.

8.0. SANCIONES

8.1. No aplica

9.0. HERRAMIENTAS.

9.1. Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

9.2. Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República Dominicana o Sistema TRE (SINACI)

9.3. Formulario para solicitud de acceso al SIGEF-INSTITUCIONES (FORM.NO. 5 de la CGR)

10.0. DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS).


10.1. Ley 05-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

10.2. Ley 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

10.3. Ley Orgánica de presupuesto para el Sector Público No. 423-06

10.4. Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones

10.5. Resolución 001-2018 de la CGR de Declaración Técnica sobre la unificación de los procedimientos que deben aplicarse en las revisiones de ordenes de pago con fines de su autorización.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	7 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

11.0. REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscilla Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Brenda P. Vargas</i>	Fecha: <i>1/06/2023</i>	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>7/6/2023</i>	
Director Nacional: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>6/6/23</i>	

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVIDENCIA 4.4.5.

Viceministerio de Evaluación del Desempeño
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

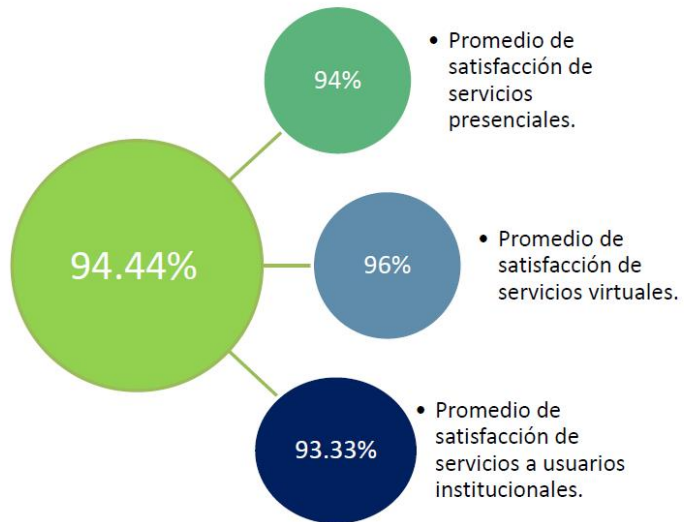
Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”

Preparado por:
Guadalupe A. Sosa Veras
Asesora

Santo Domingo, Distrito Nacional
Octubre, 2022




ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS




Menú De Accesibilidad (CTRL+U) ✕

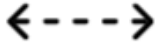
Cómo funciona UserWay


Widget de gran tamaño


 **Contraste +**

 **Enlaces realce**


 **Gran texto**

 **Espaciado de texto**

 **Detener**

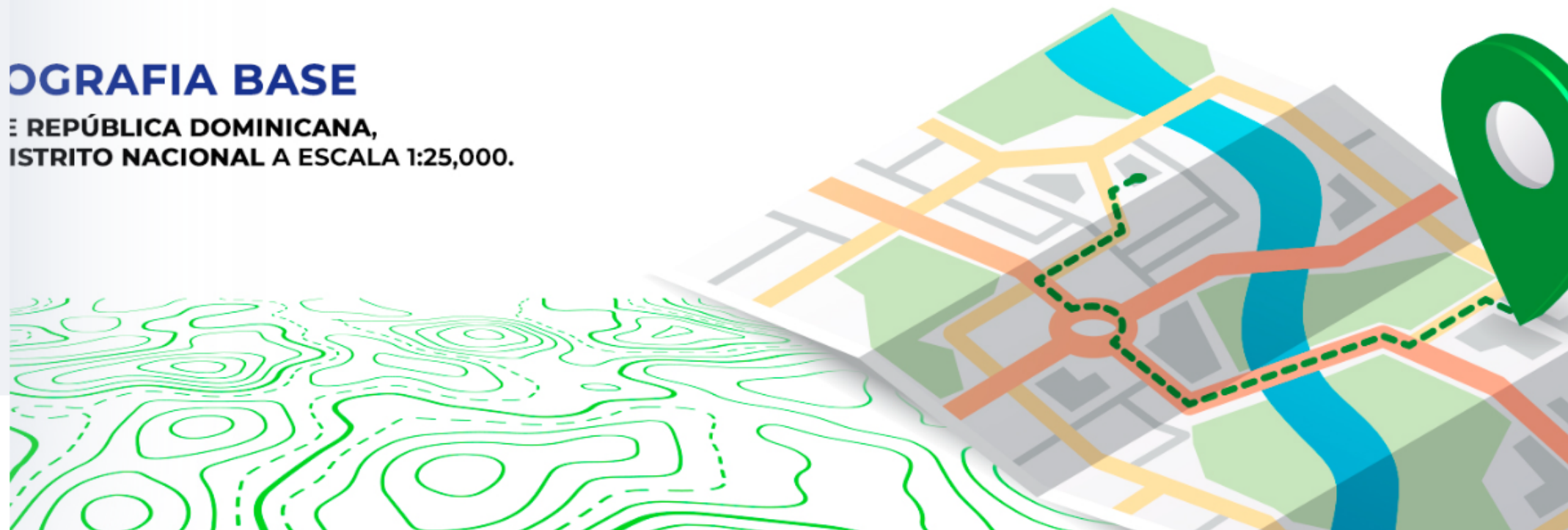
 **Ocultar imágenes**

Reportar un problema [Gestionar](#)

 **USERWAY**
Accessibility by UserWay.org



OGRAFIA BASE
E REPÚBLICA DOMINICANA,
ISTRITO NACIONAL A ESCALA 1:25,000.





Campus Virtual Academia CONADIS - Cursos

Contenido del sitio

Cursos

Accesibilidad Universal (carga horaria 12hs)

ACCEDER AL DETALLE DEL CURSO CONTINUAR CURSO

Cuando terminen este curso van a conectar sus ideas con las necesidades de los usuarios. En cada sitio en el que trabajen, van a ir tomando medidas, identificando barreras, van a ir midiendo los espacios y sabiendo cómo tienen que ser. Lo que antes habían pasado por alto, por no tener conocimiento de que eso constituía una barrera para muchas personas, ahora lo podrán identificar perfectamente.

Objetivo	Índice de Contenidos	Panel Docente
----------	----------------------	---------------

El objetivo que nos proponemos con este curso online es que luego que lo hagas, tengas una forma de pensar y sentir muy diferente a la que tienes ahora. Queremos que cambies realmente tú forma de pensar con respecto a este tema tan importante.

Trato digno hacia las personas con discapacidad con un enfoque de derechos (carga horaria 2hs)

ACCEDER AL DETALLE DEL CURSO CONTINUAR CURSO

En este curso online obtendrás conocimientos sobre los conceptos básicos y las herramientas necesarias para contribuir hacia la igualdad de derechos y oportunidades de las personas con discapacidad. Aprenderás sobre la importancia de promover la inclusión en todos los ámbitos con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Objetivo	Índice de Contenidos	Panel Docente
----------	----------------------	---------------

Sensibilizar y orientar al personal de las entidades públicas y privadas en el trato en que deben recibir las personas con discapacidad en la vida diaria, desde un enfoque de derechos.

GTG INDUSTRIAL, S.R.L.
 OFICINA PRINCIPAL
 Calle Cruzada de Amor, #6A, El Millón.
 Santo Domingo, Rep. Dom.
 Tel.809-534-4140 / 809-518-1459

Página : 0001 / 0001
COMPROBANTE GUBERNAMENTAL
 NCF : B1500002717
 Valido Hasta: 31/Dic/2023

RNC: 130297118

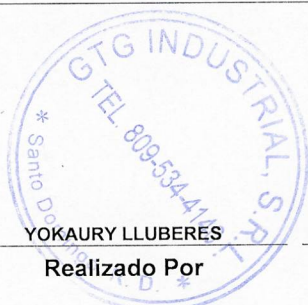
FACTURA GUBERNAMENTAL

Cliente : **INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL JOSE JOAQUIN HUNGR**
 MEXICO ESQUINA DR DELGADO
 DISTRITO NACIONAL RNC: 430193021
 809-221-8836
 Contacto :

Número : FTG 4944
 Fecha : 26/Ago/2022 02:35 PM
 Condición Pago : A 30 DIAS
 Vendedor : MARINO TORRES
 Orden Cliente : 2022-00035 -

Producto	Descripción	Cantidad U/M	Precio	% Desccto	Total	ITBIS
000936	AZUCAR CREMA (SOBRE TIPO DEDO)	1 PAQ	650.0000	0.00	650.00	104.00
001283	AZUCAR CREMA	15 P.5LB.	135.0000	0.00	2,025.00	324.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	FRUTOS DEL BOSQUE	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANA Y CANELA	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANILLA	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	LIMON CON JEMGBRE	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TILO	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002005	VASOS DESECHABLES CARTON NO. 6 SOLO	15 PAQ.	170.0000	0.00	2,550.00	459.00
002002	VASOS DESECHABLES CARTON NO.4 SOLO	15 PQT	125.0000	0.00	1,875.00	337.50
002361	VASOS DESECHABLES DE CARTON NO.10	10 PAQ.	225.0000	0.00	2,250.00	405.00
001122	AZUCAR SPLENDA CAJA 100/1	1 CJ	310.0000	0.00	310.00	55.80

Sub Total : 13,410.00
 ITBIS : 2,360.30
TOTAL NETO RD\$: 15,770.30



YOKAURY LLUBERES
 Realizado Por

[Handwritten Signature]
 Autorizado Por

Cliente



LOLA 5 MULTISERVICIOS, SRL

Rnc:132305051

Av. Sanchez Proyecto 26 de Enero, Edif. 6, G-1,
 Los Guaricanos Sto. Dgo. Note
 Tels.:829-666-3659 Fax.:

REGIMEN GUBERNAMENTAL

B1500000536, VALIDO HASTA 31/12/2023

Fecha impresión: 23/02/2023 10:16 a

ORIGINA

FACTURA

Cliente: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL JOSE JOAQUIN H Rnc: 430193021 Dirección: C. JONAS SALK 101, SANTO DOMINGO Ciudad: SANTO DOMINGO Teléfono: 809-221-8836 Vendedor: GENERRICO	Número: 10571 Fecha: 2023/02/23 Condición: CREDITO Vencimiento: 2023/03/25 Orden Compra: 2023-00001
--	---

Referencia	Cantidad	Descripción	Precio	Desc.	ITBIS	Total
10029	30.00	PAQ AZUCAR CREMA 5LB	150.86	0.00	724.12	5,249.92
10916	6.00	FRASCO COCOA EN PLOVO MUNNE 32OZ	413.55	0.00	446.63	2,927.95
11053	1.00	CAJA SOBRE AZUCAR ESPLENDA 100/1	474.57	0.00	85.42	559.95
11054	1.00	PAQ SOBRE AZUCAR CREMA 500/1	550.84	0.00	99.15	649.95
11130	5.00	CAJA TABLAS CHOCOLATE SOBRINO 30/1	317.79	0.00	286.01	1,874.96
11637	10.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 10/OZ 50/1	177.96	0.00	320.32	2,099.92
11784	15.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 4OZ 50/1	127.11	0.00	343.19	2,249.84
11785	15.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 7/OZ 50/1	152.54	0.00	411.85	2,699.95
11786	2.00	PAQ MALAGUETA ENTERA 9/OZ	280.00	0.00	0.00	560.00
11787	4.00	PAQ CANELA ENTERGA 9/OZ	230.00	0.00	0.00	920.00
11788	2.00	FRASCO SAL MOLIDA (510/G)	48.00	0.00	0.00	96.00
11790	1.00	FRASCO SEMILLAS CAJUIL TOSTADO SIN SAL 32/OZ (2LIB	1,461.86	0.00	263.13	1,724.95
11791	2.00	FRASCO CIRUELA PASAS S/SEMILLAS 18/OZ	440.67	0.00	158.64	1,039.98
11796	3.00	PAQ BANDEJAS PC53 CLEAR C/TAPA P/PICADERA 100/1	593.22	0.00	320.33	2,099.99

23/02/23
 Página 1 de 2

Referencia	Cantidad	Descripción	Precio	Desc.	ITBIS	Tota
11797	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 2LIB	127.11	0.00	68.63	449.9
11798	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 1.5LB	118.64	0.00	64.06	419.9
11799	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 1LIB	122.88	0.00	66.35	434.9

*Verificada
23/02/2023
Ariadna Vargas*

ARTICULOS FACTURADOS.: 17



Recibido Conforme

Autorizado por

SUB-TOTAL	22,400.56
ITBIS	3,657.83
TOTAL DESCUENTO EN ARTICULOS	0.00
DESCUENTO EN SUB TOTAL 0.00 %	0.00
TOTAL GENERAL	26,058.39

Facturado por: ARIADNA VARGAS



Elaborado por: Departamento de Planificación y Desarrollo

31 de diciembre de 2023

*Calle Jonás Salk No.101, Esq. Benigno Filomeno de Rojas, Zona Universitaria,
Santo Domingo, República Dominicana.
T. 809-221-8836 | E. info@ign.gob.do | www.ign.gob.do*

10 DE

12