



¡Manos a la Obra!

## Memoria de Rendición de Cuentas 2013

### Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

#### I. Resumen Ejecutivo

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), institución adscrita al Ministerio de Industria y Comercio, con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, al mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial (Patentes de Invención, de Modelos de Utilidad, Registro de Diseños Industriales y de Signos Distintivos), tiene como misión la garantía de los derechos de Propiedad Industrial, con responsabilidad social, comprometida con su promoción y difusión en beneficio del país, integrada por profesionales eficientes e innovadores, que trabajan en equipo por la prestación de servicios de excelente calidad.

En aras de garantizar el compromiso con la mejora continua, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial durante el año 2013 realizó diferentes acciones que aportaron directamente al logro de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

A continuación señalamos algunos aspectos:

- Actualizó su Portal Web, con la finalidad de introducir nuevas opciones a los usuarios, pueden acceder a las Guías de Registro, a través de las cuales obtienen informaciones y los requisitos, para los procesos de registro de Signos Distintivos (Marcas, Nombres, Lemas y Emblemas) e Invenciones (Diseño Industrial, Modelo de Utilidad y Patentes).

## ¡Manos a la Obra!

- Firmó convenio de Cooperación Técnica con Centro de Registros de El Salvador, mediante el cual ambas partes se comprometieron a incrementar y mejorar los vínculos de cooperación en el campo de la Propiedad Industrial entre los dos países.
- Realizó el lanzamiento de la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual y fue definida como una herramienta de articulación política e institucional del Sistema de Propiedad Intelectual, destinada a incentivar y promover su utilización estratégica en todos los ámbitos de las actividades productivas nacionales.
- Dentro del proyecto Marca Territorio, junto al PNUD y la OMPI, está impartiendo en provincias como Santiago, Puerto Plata, La Romana, Higüey, Neyba y El Seybo; talleres sobre Derechos de Propiedad Industrial dirigidos a artesanos y productores agrícolas, con el fin de contribuir al fomento del desarrollo y promoción de estos sectores, a la luz de las políticas gubernamentales para el fortalecimiento de las Mipymes.
- La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y el Instituto Nacional de Propiedad Industrial de Argentina (INPI) firmaron un convenio de colaboración a los fines de desarrollar una agenda anual de objetivos específicos, entre los cuales se encuentra la realización de estudios y proyectos de interés común y promover el uso de la protección de los registros de Propiedad Industrial.
- Firmó dos acuerdos de colaboración con el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), mediante los cuales ambas instituciones se comprometieron a implementar acciones conjuntas en el campo de la docencia, la investigación, la capacitación de RRHH y el intercambio tecnología, con el objetivo de favorecer a

## ¡Manos a la Obra!

los estudiantes, profesores, empleados y miembros de la comunidad académica del ITLA y, a empleados y funcionarios de ONAPI.

- Firmó un acuerdo de colaboración con el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), para el establecimiento de un Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) periférico con el objetivo de apoyar y dar asistencia a los usuarios en la búsqueda de información técnica de patentes y signos distintivos.
- Firmó un convenio de cooperación interinstitucional con la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y un acuerdo para el establecimiento de un centro de apoyo a la tecnología y la innovación (CATI) periférico mediante los cuales ambas instituciones se comprometen a colaborar en el campo de la docencia, la investigación, la capacitación de RRHH y el intercambio de tecnología.

El documento que se presenta a continuación expresa los resultados y productos obtenidos por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) en el año 2013, acorde con las metas y objetivos programados tanto en la Estrategia Nacional de Desarrollo como en el Plan Operativo o Estratégico Institucional.

## ¡Manos a la Obra!

### II. Información Base Institucional

#### *a) Misión y Visión de la institución*

**Misión:** una organización gubernamental garante de los derechos de Propiedad Industrial, con responsabilidad social, comprometida con su promoción y difusión en beneficio del país, integrada por profesionales eficientes e innovadores que trabajan en equipo por la prestación de servicios de excelente calidad.

**Visión:** consolidarnos como una organización innovadora de clase mundial, gestionada por profesionales que asumen la excelencia y promueven una cultura de los derechos de Propiedad Industrial, en completa alineación con el cliente y la sociedad.

#### *b) Breve reseña de la base legal institucional*

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) se rige por lo establecido en la Ley 20-00 del ocho (08) de mayo del año 2000 y su Reglamento de Aplicación.

Mediante la Ley 424-06 del 20 de noviembre del 2006, se implementó el Tratado de Libre Comercio celebrado entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (DR-CAFTA). Este acuerdo dedica su Capítulo 15 a los Derechos de Propiedad Intelectual, trayendo como consecuencia el fortalecimiento de los procedimientos para la obtención de los derechos de Propiedad Industrial.

El 28 de febrero del 2007 la ONAPI depositó ante la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) el Instrumento de adhesión de la República Dominicana al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (TCP). Una vez fue estudiado y aceptado, éste entró en vigencia el 28 de mayo del mismo año. Este tratado crea un procedimiento único de solicitud de patentes para proteger las invenciones en todos los países miembros. El TCP brinda la ventaja de que, al realizarse una única solicitud, se efectúa una única búsqueda internacional válida para todos los países. La solicitud lleva una opinión escrita de las oficinas locales acerca de si la invención depositada cumple los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicabilidad industrial que se exigen para la concesión de la patente. Esto repercute en una disminución de costos relacionados con la

## ¡Manos a la Obra!

protección internacional por patente.

En la República Dominicana somos signatarios del Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT), el cual ratificamos el 13 septiembre 2011. El objetivo del mismo es facilitar la utilización de los sistemas nacionales e internacionales de registro de marcas, mediante la simplificación y la armonización de los procedimientos.

Con el ánimo de mejorar, fortalecer y actualizar los procedimientos establecidos, la Dirección General de la ONAPI emite resoluciones periódicamente para cumplir con ese objetivo. De esa manera se obtiene un mejor régimen en la administración de los derechos de la Propiedad Industrial.

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

1. Lic. Juan José Báez; Director General
2. Lic. Domingo Peña; Subdirector/ Enc. Dpto. Recursos Humanos
3. Lic. Jeannette Almánzar; Subdirectora/ Consultora Jurídica
4. Lic. Ramón Lara; Subdirector/ Enc. Oficina Regional Norte
5. Lic. Andrés Ramírez; Subdirector/ Enc. Oficina Regional Este
6. Lic. Luisa Castillo; Directora Departamento de Invenciones
7. Lic. Ivette Vargas; Directora de Signos Distintivos
8. Lic. Ana de Peña; Enc. Dpto. Administrativo-Financiero
9. Lic. Angélica Santos; Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
10. Lic. Ayalivis García; Enc. Dpto. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
11. Ing. Wilson Grullón; Enc. Dpto. Tecnología de la Información y la Comunicación
12. Ing. Carmen Suarez; Enc. Dpto. Gestión de la Calidad
13. Lic. Juan José Mena; Enc. Dpto. Control Interno
14. Lic. Daneiris Mercado; Enc. Dpto. Servicio al Cliente
15. Lic. Ydaisa Castillo; Enc. Dpto. Comunicaciones
16. Lic. Yaris Lopez; Responsable de la OAI

### *d) Resumen - Descripción de los principales servicios:*

#### **Departamento de Invenciones:**

- Concesión de Patente de Invención
- Concesión de Patente de Modelo de Utilidad

## ¡Manos a la Obra!

- Registro de Diseño Industrial
- Conversión de solicitud de Patente de Modelo de Utilidad a solicitud de Patente de Invención
- Conversión de la solicitud de Patente de Invención a solicitud de Patente de Modelo de Utilidad
- División de Patente
- Búsqueda en la base de datos de Patentes y de Diseños Industriales:
- División de solicitud de Patente
- Cancelación de inscripción de garantía y/o de licencia
- Constitución en Garantía de Invenciones
- Certificación Especial relativa a los datos de un expediente
- Copia simple y copia certificada de documentos
- Copia certificada de prioridad
- Escrito de Observaciones a solicitud de Patente
- Duplicado de Patente y de Registro
- Examen de fondo de solicitud de Patente
- Inscripción de Licencias Contractuales de Explotación
- Modificación o corrección de solicitud de Patente
- Modificación de reivindicaciones de Patente
- Modificación o corrección de Patente
- Prórroga de plazos
- Prórroga de vigencia del Registro de Diseño Industrial
- Publicación de la solicitud de Patente y del Registro
- Publicación de la Concesión de Patente y del Registro
- Publicación de Actos Modificatorios de Certificados
- Recurso de oposición de Diseño Industrial
- Recurso de Reconsideración ante el Departamento de Invenciones
- Recurso de Nulidad de Patente
- Recurso de Nulidad de Registro
- Renuncia a una Patente o a un Registro
- Retiro de solicitud de Patente y de Registro
- Transferencia de solicitud y de Patente
- Recepción y Transmisión de solicitud de Patente PCT

### **Departamento de Signos Distintivos:**

- Marcas Mixtas:
- Búsqueda de Antecedentes de Signos Distintivos
- Marcas Denominativas

## ¡Manos a la Obra!

- Marcas Figurativas
- Marcas Sonoras
- Marcas Colectivas
- Marcas Tridimensionales
- Marcas Olfativas
- Marcas de Certificación
- Marcas Multiclases
- Denominaciones de Origen
- Indicaciones Geográficas
- Lema Comercial
- Nombre Comercial
- Rótulo
- Emblema
- Traspaso
- Modificación
- Enmienda
- Retiro de la solicitud
- División de Solicitud
- Solicitud de Cambio, Modificación o Corrección
- Traspaso (Transferencia o cambio de Titular)
- Cambio de Domicilio
- Fusión
- Limitación
- Cancelación Voluntaria
- División de Registro
- Duplicado
- Inscripción de Garantía
- Inscripción de Licencia de Uso
- Exclusión de Modalidad Societaria
- Certificación Especial
- Copia Certificada
- Copia Simple
- Listado de Datos
- Inspección de Uso

## ¡Manos a la Obra!

### Recursos y Acciones Legales de Primer Grado:

- Recurso de Reconsideración
- Recurso de Oposición
- Acción en Nulidad
- Acción en Cancelación del Registro por falta de Uso
- Acción en Reivindicación del Derecho al Título de Propiedad

### Recursos y Acciones Legales de Segundo Grado:

- Recurso de Apelación:

### III. Plan Nacional Plurianual del Sector Público

Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

#### a) *Avances en la END*

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial en busca de trabajar alineado a las políticas públicas y siendo la Estrategia Nacional de Desarrollo la base para establecer una cultura de planificación y del accionar de las políticas públicas, orientamos nuestra planificación al logro de la misma.

El Plan Estratégico de la ONAPI 2011-2015, aborda nueve ejes estratégicos donde presentamos la contribución en la END.

Plan Estratégico de ONAPI 2011-2015		
Eje Estratégico ONAPI	Objetivo General ONAPI	Objetivo General END
Eje 3. Mejora de los Procesos	3.2 - Automatizar los procesos operativos en base a las tecnologías TICs.	Objetivo 3.1, objetivo Específico 3.3.5
Eje 5. Innovación y Desarrollo	5.1- Desarrollar la Academia Nacional de Propiedad Intelectual conforme a las necesidades de los usuarios del	Objetivo 3.1, objetivo Específico 3.3.4



## ¡Manos a la Obra!

	<p>sistema de PI.</p> <p>5.2- Desarrollar el Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación como herramienta para fomentar el uso de la Propiedad Industrial y la Transferencia de Tecnología.-</p> <p>5.3- Fortalecer el Centro de Documentación (Biblioteca) en aras de promover el tema de PI en la sociedad dominicana.</p>	
--	---	--

### b) *Análisis de Cumplimiento Plan Estratégico y Operativo*

El documento anexo (planilla de Excel) presenta el nivel de cumplimiento Plan Estratégico.

## IV. Metas Presidenciales

### a) *Análisis de Cumplimiento de Metas Presidenciales*

<b>Institución</b>	<b>Medida de política/Acción</b>	<b>Instrumento (Ley, decreto, resolución, resolución administrativa, norma, disposiciones administrativa)</b>	<b>Política transversal de la END a la que se vincula la medida de política</b>
Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)	Política de Género	Disposición Administrativa	Género
	Proyecto Campaña de Reciclaje	Disposición Administrativa	Sostenibilidad Ambiental
	Estrategia Nacional en materia de Propiedad Intelectual	Disposición Administrativa	Participación en Políticas Públicas

## ¡Manos a la Obra!

### V. Ejecuciones no Contempladas en Plan Operativo

#### a) *Contribuciones a Ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo*

La iniciativa de desarrollar la formulación de una Estrategia Nacional en materia de Propiedad Intelectual para República Dominicana, pretende integrar a la Propiedad Intelectual en las políticas públicas, así como en los planes y estrategias nacionales de desarrollo existentes en el país.

A continuación se presenta los objetivos de la END que se han ido logrando con los elementos asociados a la propiedad intelectual.

Institución	Productos	Resultados
Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir la enseñanza de la P.I. en colegios, Universidades y centros de enseñanza especializados;</li> <li>• Establecer políticas de estímulos para la creación de P.I. en los centros educativos;</li> <li>• Promover la protección de PI en las creaciones logradas por estudiantes y/o profesores;</li> <li>• Utilizar los documentos de patentes en investigaciones académicas.</li> </ul>	<p><b>Objetivo General 2.1 de la END</b></p> <p>Educación de calidad para todos y todas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover acceso a medicamentos patentados a través de licencias voluntarias u obligatorias;</li> <li>• Suministrar soporte a investigaciones de medicina tradicional;</li> <li>• Establecer redes de P.I. en el área de salud.</li> </ul>	<p><b>Objetivo General 2.2 de la END</b></p> <p>Salud y seguridad social integral</p>

## ¡Manos a la Obra!

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer promoción de expresiones culturales y folclore Dominicanas en el exterior;</li> <li>• Incentivar uso de marcas colectivas y Denominaciones de Origen en las artesanías y obras dominicanas con propósitos de exportación.</li> </ul>	<p><b>Objetivo General 2.6 de la END</b></p> <p>Cultura e identidad nacional en un mundo global</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover uso del sistema de P.I. como herramienta de competitividad e innovación;</li> <li>• Promover protección de patentes y marcas para incentivar innovación.</li> <li>• Incentivar el uso de la información en los documentos de patentes para fomentar la innovación en las empresas dominicanas.</li> </ul>	<p><b>Objetivo General 3.3 de la END</b></p> <p>Competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social</p>

## VI. Impacto de las ejecutorias en Políticas Transversales de la END

### a) *Género*

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial preocupada por la protección y equidad en sus Recursos Humanos ha dotado a la Organización de una política institucional acorde con las Leyes del Estado con respecto al género y a la No Discriminación, de manera que ONAPI siga orientada al cumplimiento de las mismas.

### b) *Sostenibilidad Ambiental*

En aras colaborar con la sostenibilidad ambiental, la ONAPI cuenta con la implementación del Proyecto Campaña de Reciclaje "Vida ONAPI", creando una

## ¡Manos a la Obra!

cultura de Reciclaje en la Organización, a fin de lograr las 3Rs y fomentar la Responsabilidad Social mediante campaña de reforestación, jornadas de limpieza de playas y el reciclaje de material gastable.

### *c) Participación en Políticas Públicas*

Orientados por la Estrategia Nacional de Desarrollo, la ONAPI formuló una Estrategia Nacional en materia de Propiedad Intelectual para República Dominicana, que persigue como objetivo general, incentivar y promover la utilización estratégica de la propiedad intelectual en todos los ámbitos de las actividades productivas nacionales, por parte de los usuarios y sectores de interés, de modo que mediante su uso y protección se fomente la creatividad e innovación, y su explotación contribuya con el desarrollo económico, social y cultural de la República Dominicana.

## VII. Contribución a los Objetivos del Milenio

### *1. Igualdad de género, empoderamiento de la mujer.*

En el apartado VI inciso (a), hacemos referencia a este objetivo del milenio.

### *2. VIH/SIDA y otras enfermedades*

Han sido concedidas varias patentes bajo la Ley 20-00 dirigidas para VIH/SIDA:

- **P2002000378** DERIVADOS DE PIRAZOL PARA EL TRATAMIENTO DEL VIH, solicitada el 10/04/2002, concedida 13/09/2011, vigente hasta el 10/04/2022.
- **P2005000244** SAL POTASICA DE UN INHIBIDOR DE LA INTEGRASA DEL VIH, solicitada el 30/11/2005, concedida 25/09/2013, vigente hasta 30/11/2025.
- **P2009-0138** INHIBIDORES DE TRANSCRIPTASA INVERSA NO NUCLEÓSIDICOS, solicitud internacional del 06/12/2007, entrada en

## ¡Manos a la Obra!

Fase Nacional 12/06/2009, concedida el 07/02/2012, vigente hasta 12/06/2029.

### 3. Sostenibilidad del medio ambiente

En el apartado VI inciso (b), hacemos referencia a este objetivo del milenio.

## VIII. Desempeño físico y Financiero del Presupuesto

### Presupuesto Onapi 2013

2013 el presupuesto fue aprobado por un valor de **RD \$262, 701,485.00**. El mismo está compuesto por **90% ingresos propios** o producción propia, y **10% gobierno central**. Vía el Ministerio de Industria y Comercio de quien somos adscritos.

### Comportamiento del Ingreso a Noviembre 2013

En **Onapi** entendemos la importancia de la gestión financiera, para la consecución o logro de objetivos, una organización que no gestiona sus recursos financieros no puede obtener resultados positivos, para el año **2012** obtuvimos un incremento del ingreso, respecto al **2011** de un **7%** y perfilándose un mejor año el **2013**, con un incremento estimado de hasta un **12.62%**

Es importante destacar que los servicios de mayor aporte financiero, son aquellos que tienen que ver con el Registro de Nombres Comerciales, Emblemas, Logos, y todos los servicios que se desprenden de estos, aportando hasta un **40% del ingreso**.

INGRESOS ONAPI			INGRESOS HASTA NOV 2013	Incremento Estimado al Cierre 2013
2011	2012	incremento	2013	
230,966,533.00	249,218,214.00	18,251,681.00	251,738,676.63	
		7%		12.62%



# RENDICIÓN DE CUENTAS 2013



¡Manos a la Obra!

## Presupuesto 2013 Vs Ejecutado a Noviembre 2013

POR OBJETO DEL GASTO (2013)	COMPARACION DE LO PRESUPUESTADO VERSUS LO EJECUTADO DEL GASTO: ENERO /NOV 2013												EJECUTADO	
	PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTALES	POR EJECUTAR
SERVICIOS PERSONALES ( SERVICIOS NO PERSONALES MATERIAL Y SUMINISTRO TRANSFERENCIAS CORRIENTES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL ACTIVOS NO FINANCIEROS ACTIVOS FINANCIEROS DISMINUCION DE CUENTA POR GASTOS FINANCIEROS (9) TOTAL PRESUPUESTADO EJECUCION DEL GASTO VARIACION													-	POR PARTIDA
	167,730,618.00	9,606,676.00	10,899,554.00	9,848,045.00	9,688,049.00	10,711,613.00	9,873,773.00	13,397,343.00	12,162,902.00	11,383,504.00	11,488,863.00	17,718,335.00	126,778,657.00	40,951,961.00
	48,938,316.00	586,948.00	612,443.00	385,074.00	1,729,338.00	1,930,782.00	2,600,773.00	4,694,221.00	3,221,466.00	3,602,262.00	2,710,687.00	2,207,399.00	24,281,393.00	24,656,923.00
	30,672,291.00	486,067.00	2,418,779.00	1,664,432.00	1,612,320.00	1,461,839.00	1,856,352.00	2,220,343.00	1,331,093.00	2,333,218.00	2,191,126.00	1,757,556.00	19,333,125.00	11,339,166.00
	2,500,284.00	164,020.00	45,200.00	28,832.00	400.00	3,150.00	4,567.00	306,395.00	294,939.00	200.00	496,650.00	134,435.00	1,478,788.00	1,021,496.00
	1,600,000.00			636,400.00									636,400.00	963,600.00
	11,259,976.00	332,687.00	321,349.00		674,563.00	248,713.00	682,710.00	1,248,387.00	220,516.00	1,294,286.00	530,925.00	555,414.00	6,109,550.00	5,150,426.00
													-	-
		680,907.00	634,051.00	1,586,075.00	1,505,176.00	6,306,583.00	1,473,992.00	1,705,754.00	1,662.00	1,675,473.00	563,688.00	1,613,336.00	17,746,697.00	(17,746,697.00)
		270,093.00	223,903.00	2,050,783.00	1,430,813.00	307,045.00	51,102.00		169,365.00		450,684.00	619,223.00	5,573,011.00	(5,573,011.00)
	262,701,485.00												201,937,621.00	60,763,864.00
		12,127,398.00	15,155,279.00	16,199,641.00	16,640,659.00	20,969,725.00	16,543,269.00	23,572,443.00	17,401,943.00	20,288,943.00	18,432,623.00	24,605,698.00	201,937,621.00	(201,937,621.00)
		(12,127,398.00)	(15,155,279.00)	(16,199,641.00)	(16,640,659.00)	(20,969,725.00)	(16,543,269.00)	(23,572,443.00)	(17,401,943.00)	(20,288,943.00)	(18,432,623.00)	(24,605,698.00)	60,763,864.00	

## ¡Manos a la Obra!

### Pasivos o Deuda a Noviembre 2013

**Onapi** cree en sus proveedores como un gran eslabón en la cadena de valor, y es por esto que aplica las debidas normativas, cuando se trata de procesos de compras, para el año **2013** se plantea **reforzar la opinión de nuestros proveedores** clientes, con una estrategia de **cumplimento de sus pagos**. Lo cual se refleja a través de la **disminución en cuentas por pagar periodos anteriores**, dinamizando estos pagos, consiguiendo así mantener la confianza de nuestros proveedores-clientes, reconociéndoles como aliados principales en la prestación de un servicio excelente.

Como resultado de esta gestión al cierre 2013 Onapi cuenta con unas cuentas por pagar saneadas, y actualizadas.

RELACION DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013									
		Institucion: <b>ONAPI</b>							
UNIDAD DIVISION FINANCIERA				FECHA: 30-Nov-13					
CANT.	FACTURA NUM. NCF	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	CODIFICACION	CONDICION PAGO	FECHA EMISION FACTURA	FECHA RECIBIDA EN CXP	OBSERVACIONES
1	P010010011502073549	RAMON EMILIO NAPIER	CONTRATO	114,224.13	251	30 Días	31/10/2012	31/10/2012	Sujeto a entregables de la edición de libros de gestión a la calidad
2	CON. NUM. 0023940	ANTONIO SOLER	TUTORIAS	256,410.00	151	CONTRATO	01/01/2013		Pendiente ultima cuota a la espera de los entregable
3	A010010011500000584	ELECTROMECA	MANTENIMIEN	10,261.95	282	30 Días	01/01/2013	03/10/2013	No nos lle go en su momento
4	A010010011500000547	ELECTROMECA A GARCIA SRL	MANTENIMIEN	12,216.70	282	30 Días	01/01/2013	03/10/2013	No nos lle go en su momento
5	A010010011500000585	ELECTROMECA A GARCIA SRL	MANTENIMIEN	3,397.00	282	30 Días	01/01/2013	03/10/2013	No nos lle go en su momento
6	A010010011500000048	GRUPO MORLA	MATERIALES FERRETEROS	6,883.93	399	30 Días	01/01/2013		Sujeto a que el proveedor nos haga llegar los documentos

## ¡Manos a la Obra!

RELACION DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013									
		Institucion: <b>ONAPI</b>							
<b>UNIDAD DIVISION FINANCIERA</b>				<b>FECHA: 30-Nov-13</b>					
CANT.	FACTURA NUM. NCF	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	CODIFICACION	CONDICION PAGO	FECHA EMISION FACTURA	FECHA RECIBIDA EN CXP	OBSERVACIONES
7	A010010010100000010	COMPAÑIA DOMINICANA DE TELEFONOS	SWECHES	710,783.92	396	30 Días	01/07/2013	08/08/2013	A la espera de la correccion del documento factura
8	OC 4310	VAG AUDITORES Y	REALIZAR INVEN	354,255.00	151	30 Días	26/07/2013	06/08/2013	Pagamos el 40% inicial y nos resta el 60% , sujeto al termino de los trabajos
9	OC 4382	J L EDITORA SRL	CERTIFICADO DE SEGURIDAD	83,055.00	332	30 Días	29/08/2013	18/09/2013	Este monto corresponde al 50% restante, sujeto a entrega de los productos
10	P010010011502344401	MIGUELINA ZABALA	CLIMA ORGANIZACIONAL	64,125.00	151	30 Días	01/09/2013	28/11/2013	A la espera del recibido conforme del Depto. RRHH
11	6	OBI TV SRL	PUBLICIDAD	35,000.00	231	30 Días	26/09/2013	26/10/2013	
12	OC 4459	7 TOOL COMPUTE	LICENCIA VISUA	44,274.17	694	30 Días	26/09/2013	10/10/2013	Pagamos el 50% inicial a la orden de compras colocada
13	A010010011500001024	A GARCIA SRL	TO	47,881.35	282	30 Días	30/09/2013	08/10/2013	
14	A010010011500000729	OBY TV	PUBLICIDAD	33,516.95	231	30 Días	07/10/2013	09/10/2013	
15	A010010011500000326	SRL	ENSERES	6,011.60	617	30 Días	08/10/2013	31/10/2013	
16	A010010011500001027	A GARCIA SRL	ACONDICIONA	1,774.00	282	30 Días	09/10/2013	10/11/2013	
17	A010010011500000581	TECNOMUNDO	COMPUTO	100,215.68	614	30 Días	11/10/2013	28/10/2013	
18	A010010011500006638	AHORA C X A	PUBLICIDAD	399,000.00	231	30 Días	15/10/2013	31/10/2013	
19	A010010011500001926	RENMA SRL	LOCKER	41,810.00	622	30 Días	16/10/2013	31/10/2013	
20	2	OPERACIONERS	CATERING	15,857.90	299	30 Días	22/10/2013	26/11/2013	
21	A010010011500000013	TECNINCENDIO	MANTENIMIEN	7,740.50	282	30 Días	24/10/2013	23/11/2013	
22	A010090031500002293	AMERICANA C	VARIOS	57,982.94	399	30 Días	25/10/2013	29/11/2013	
23	1	RENMA SRL	LOCKER	41,810.00	622	30 Días	28/10/2013	26/11/2013	
24	P010010011502191308	QUIMICOS	DE PISO	13,363.38	223	30 Días	28/10/2013	22/10/2013	
25	8	RENMA SRL	TONER	14,226.07	397	30 Días	28/10/2013	05/11/2013	
26	A010010011500000158	PROVEEDORA DE SERVICIOS &	TONER	6,033.05	397	30 Días	28/10/2013	05/11/2013	
27	A010010011500002390	OFFICE SOLUTION	EQUIPOS	56,443.50	614	30 Días	29/10/2013	25/11/2013	
28	1	INFOMATIC	TO	8,981.80	282	30 Días	29/10/2013	25/11/2013	



## ¡Manos a la Obra!

RELACION DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013									
		Institucion: ONAPI							
UNIDAD DIVISION FINANCIERA							FECHA: 30-Nov-13		
CANT.	FACTURA NUM. NCF	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	CODIFICACION	CONDICION PAGO	FECHA EMISION FACTURA	FECHA RECIBIDA EN CXP	OBSERVACIONES
29	A010010011500002907	SOLUCIONES CORP	TONER	8,816.26	397	30 Días	30/10/2013	05/11/2013	
30	1	A GARCIA SRL	DE AIRE	47,881.35	282	30 Días	30/10/2013	07/11/2013	
31	A010010011500000575	GROUP	ACRILICO	20,340.00	231	30 Días	30/10/2013	25/11/2013	
32	A010010011500000333	SRL	TONER	262,321.11	397	30 Días	30/10/2013	05/11/2013	
33	A010010011500006668	AHORA C X A	S	418,950.00	213	30 Días	31/10/2013	21/11/2013	
34	A010010011500001812	SUPPY, S. A.	DESECHABLES	27,572.00	332	30 Días	01/11/2013	21/11/2013	
35	A010010011500001482	PAPER ETC SRL	MASCARILLA	4,407.00	332	30 Días	01/11/2013	21/11/2013	
36	5	TVC	PUBLICIDAD	44,433.89	231	30 Días	01/11/2013	21/11/2013	
37	A010010011500005215	ZUNIFLOR	FUNE BRE	9,040.00	299	30 Días	03/11/2013	23/11/2013	
38	A010010011500001131	NES	COMPUTO	86,532.82	397	30 Días	05/11/2013	25/11/2013	
39	A010010011500012568	A.	COMPUTO	56,299.84	397	30 Días	05/11/2013	25/11/2013	
40	A010010011500000742	BOBY TV	PUBLICIDAD	33,516.95	231	30 Días	07/11/2013	28/11/2013	
41	A010010011500002764	INTEC	DIPLOMADO	112,812.50	424	30 Días	08/11/2013	19/11/2013	
42	A010010011500001175	D SRL	DESHUMIFICA	8,305.50	282	30 Días	08/11/2013	23/11/2013	
43	A010010011500000021	REFRIGERACION A	CAPACITOR	4,922.04	397	30 Días	11/11/2013	20/11/2013	
44	A010010011500001946	SUPLIDORA RENMA	TONER	68,664.45	397	30 Días	11/11/2013	22/11/2013	
45	A010030471500000513	BEATO MARTINEZ	POLO SHIRTS	13,627.80	322	30 Días	11/11/2013	21/11/2013	
46	A010010011500000512	JOSE DE JESUS BEATO MARTINEZ	LETREROS DE SEÑALIZACION	20,905.00	231	30 Días	11/11/2013	20/11/2013	Este monto corresponde al 50% restante, sujeto a entrega de los productos
47	P010010011502379701	MEDINA	N CAJONES	9,557.10	622	30 Días	11/11/2013	25/11/2013	
48	0	EIRL	VARIOS	62,500.77	399	30 Días	12/11/2013	25/11/2013	
49	6	APRIDE SRL	AUDIO	24,059.96	694	30 Días	12/11/2013	21/11/2013	
50	A010010011500000014	SERVICE	DUCTO	80,546.40	282	30 Días	12/11/2013	21/11/2013	
51	A010010011500000007	MONTAJE E INSTAL	ACONDICIONAE	75,774.41	617	30 Días	12/11/2013	25/11/2013	
52	5	CONSTRUCTORA,	N CASETA	297,166.76	622	A cubicación	13/11/2013	28/11/2013	
53	A010010011500000511	BEATO MARTINES	BROCHURES	79,665.00	231	30 Días	13/11/2013	21/11/2013	
54	A010010011500006701	AHORA C X A	S	360,297.00	231	30 Días	15/11/2013	25/11/2013	
55	4	SRL	TO	4,790.20	282	30 Días	15/11/2013	25/11/2013	
56	5	DOMINICANA	ORNAMENTALE	17,485.86	313	30 Días	15/11/2013	25/11/2013	



# RENDICIÓN DE CUENTAS 2013



¡Manos a la Obra!

RELACION DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013									
Institucion: ONAPI					FECHA: 30-Nov-13				
UNIDAD DIVISION FINANCIERA									
CANT.	FACTURA NUM. NCF	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	CODIFICACION	CONDICION PAGO	FECHA EMISION FACTURA	FECHA RECIBIDA EN CXP	OBSERVACIONES
57	A010010011500012671	OMEGA TECH S. A.	EQUIPOS	55,949.37	617	30 Días	18/11/2013	25/11/2013	
58	A010010011500001681	INTERNACIONAL	TO	40,931.99	282	30 Días	19/11/2013	21/11/2013	
59	A010010011500000008	MONTAJE E INSTALACION	INSTALACION D	13,200.66	296	30 Días	22/11/2013	28/11/2013	
60	A010010031500001124	SINERGIT, S. A.	LICENCIA DE REPORTE NIVELES DE SERVICIOS	47,258.83	694	30 Días	22/11/2013	28/11/2013	Este monto corresponde al 50% restante, sujeto a entrega de los productos
61	A020010040100191173	EDUARDO LARA	COMBUSTIBLE	6,000.00	341		22/11/2013	29/11/2013	
62	P010010011502073572	DONDE ARTURO	EMPLEADOS	171,432.30	311	30 Días	25/11/2013	28/11/2013	
63	3	DONDE ARTURO	ALMUERZO	2,375.00	231	30 Días	25/11/2013	28/11/2013	
64	FACTURA PROFORMA 25/11/2013	SUNIX PETROLEUM	COMBUSTIBLE	95,000.00	341	Inmediato	25/11/2013	28/11/2013	
65	PROFORMA 25/11/2013	PETROLEUM	COMBUSTIBLE	95,000.00	341	30 Días	25/11/2013	29/11/2013	
66	DA-I-2013-591	PARMENIO MOQUETE	DEMINARIO-TALLER	6,000.00	151	Inmediato	25/11/2013	26/11/2013	
67	P010010011501982579	ALMENG0	TO	68,252.00	282	30 Días	26/11/2013	28/11/2013	
68	2	QUIMICOS	DE PISO	33,516.95	223	30 Días	26/11/2013	28/11/2013	
69	A010010011500001050	ELECTROMECAICA	COMPRESOR PA	9,576.25	396	30 Días	26/11/2013	28/11/2013	
70	5	EXPOSICIONES	ALQUILER	45,200.00	263	30 Días	26/11/2013	28/11/2013	
71	6	EXPOSICIONES	ALQUILER	8,475.00	263	30 Días	26/11/2013	28/11/2013	
72	6	SRL	TO	27,264.64	282	30 Días	27/11/2013	28/11/2013	
73	RRHH. 506/2013	ROMANO	NOVIEMBRE	25,000.00	182	Inmediato	27/11/2013	28/11/2013	
74	RRHH. 508/2013	RODRIGUEZ	NOVIEMBRE	35,425.00	182	Inmediato	27/11/2013	28/11/2013	
75	RRHH. 507/2013	JENNIFER ALVARAD	NOVIEMBRE	22,500.00	182	Inmediato	27/11/2013	28/11/2013	
76	7	EXPOSICIONES	ALQUILER	87,010.00	263	30 Días	29/11/2013	28/11/2013	
77	RRHH. 518/2013	MARISOL ZAPATA ZAPATA	POR PRESTACION	20,736.00	123	Inmediato	29/11/2013	02/12/2013	
78	ITBIS 2011	COLECTOR DE IMPUESTOS INTERNOS	ITBIS 16% ENERO A DICIEMBRE 2011	170,054.24	297			28/11/2013	se iniciaron analisis y se determino error en forma , no se habian pagado.
79	ITBIS 2012	COLECTOR DE IMPUESTOS INTERNOS	ITBIS 16% ENERO A DICIEMBRE 2012	257,960.39	297			28/11/2013	se iniciaron analisis y se determino error en forma , no se habian pagado.
80	CON. NUM.	HUASCAR TAVERAS	OFICINA SAN FRANCISCO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE,	85,665.00					EL PROVEEDOR NO A DEPOSITADO LA FACTURA/ PROBLEMAS IMPUESTOS



# RENDICIÓN DE CUENTAS 2013



¡Manos a la Obra!

RELACION DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013									
		Institución: <b>ONAPI</b>							
<b>UNIDAD :</b>	<b>DIVISION FINANCIERA</b>					<b>FECHA:</b>	<b>30-Nov-13</b>		
CANT.	TURA NUM.	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	CODIFICACION	CONDICION PAGO	FECHA EMISION FACTURA	FECHA RECIBIDA EN CXP	OBSERVACIONES
81	CON. NUM.	CEI-RD	ALQUILER ACADEMIA, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2013	1,125,000.00					EL PROVEEDOR NO A DEPOSITADO LA FACTURA/ PROBLEMAS IMPUESTOS
82	CON. NUM.	CEI-RD	ALQUILER ACADEMIA, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2014	3,100,000.00					EL PROVEEDOR NO A DEPOSITADO LA FACTURA/ PROBLEMAS IMPUESTOS
<b>TOTAL GENERAL RD\$</b>				<b>7,363,511.11</b>					

## ¡Manos a la Obra!

### IX. Contrataciones y Adquisiciones

#### Contrataciones y Adquisiciones ONAPI 2013

En cumplimiento con la ley de compras 340-06 y el decreto 543-12 para el 2012 **Onapi** se propone hacer una cartera de **MIPYMES**, actualmente en 2013 el **80%** de la cartera de los proveedores son **MIPYMES**.

Adjunto una muestra de cómo Onapi gestionó sus compras en el 2013

ONAPI COMPRAS Y CONTRATACIONES ENERO 2013						
Proveedores -Beneficiario	Rubro	Descripcion del proceso	Tipo de Empresa	No OC	concepto	monto
AROMA COFFE SERVICE S. A.	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3880	COMPRA INSUMO PARA LA MAQUINA DE CAFÉ	47,107.22
AMIEL ARTURO ACOSTA	Servicios Informaticos	Compras Menor		3885	ENTRENAMIENTO MUDULO GP	82,000.00
SUNIX PETROLEUM, S. A.	Combustible	Compra Menor		3888	COMPRA DE TIKET COMBUSTIBLES	237,000.00
SOLUDIVER SOLUCIONES SRL	Suministro Y Materiales	Compra Menor	MYPYMES	3876	COMPRA DE TONER	283,158.70
OD DOMINICANA CORP	Suministro Y Materiales	Compra Directa		3873	COMPRA DE MATERIALES GASTABLES	59,549.87
SYNTES SRL	Servicios Informaticos	Compra Directa	MYPYMES	3906/3907/3924	REPARACION IMPRESORA	38,931.07
ALAMCENES UNIDOS C POR A	Mantenimientos	Compra Directa		3908	COMPRA DE LEBOL 2X2.2	50,008.40
ELECTRO MECANICA GARCIA	Mantenimientos	Compra Directa	MYPYMES	3903	REPARACIO AIRE ACONDICIONADO	6,421.86
MG GENERAL SUPPLY S. A.	Suministro Y Materiales	Compra Directa		3921	COMPRA INSUMO PARA LOS BAÑOS	57,348.00
SOLUDIVER SOLUCIONES SRL	Suministro Y Materiales	Compra Directa	MYPYMES	3910	COMPRA YOYO	10,620.00
GRABO ESTILO	Publicidad Impresos	Compra Directa		3917	CARPETA EN PIELINA	11,328.00
IMPRESOS Y SERVICIOS, C POR A	Publicidad Impresos	Compra Directa	MYPYMES	3938	PARA EL USO DE DIFERENTES DEPATOS	20,532.00
H&H AUTO BATTERY SRL	Mant y rep vehiculos	Compra Directa	MYPYMES	3936	RELIZACION VEHICULO NISSAN FRONTIER	8,859.88
DISEÑO Y MONTAJES ELECTROMECHANICO Y CIVILES	Mantenimientos	Compra Directa	MYPYMES	3931	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PLANTA ELECTROCA DE 250 KILOS	69,357.93
REYNALDO SRL	Transporte y Mant	Compra Directa		3925/3926	TRANSPORTE DE OFICINAS A OFICINAS	12,450.00
JARDINERIA JUNIO SRL	Plantas y Animales Vivos	Compra Directa	MYPYMES	3934	COMPRA DE PALANTAS NATURALES	16,550.00
					<b>Total Gral Mes</b>	<b>1,011,222.93</b>
					<b>total MYPYMES</b>	<b>454,431.44</b>
					<b>%compras MYPYMES</b>	<b>45%</b>

¡Manos a la Obra!

ONAPI COMPRAS Y CONTRATACIONES FEBRERO 2013						
Beneficiario	Rubro	Descripcion del proceso	Tipo de Empresa	No OC	concepto	monto
DIGIGRAF SRL	Publicidad Impresos	Compras Directas		3932	PORTA TARGETA ACRILICO	4,602.00
SUPLIDORA RENMA SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3961	PARA USO EN DEPTO. MAYORDOMIA	5,310.00
MARILUZ MERAN MERAN	Mantenimientos	Compras Directas		3954	LABADO DE BANBALINA Y MANTELES	5,250.00
BONCASA IMPORTADORA SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3933	COMPRA PROTECTOR INODORO	10,999.96
DELTA COMERCIAL S. A.	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		3963	MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE VEHICULO TOYOTA COASTER	21,495.18
SUNIX PETROLEUM, S. A.	Combustible	Compras Menores		3958	COMPRA DE TIKET COMBUSTIBLES	225,500.00
GP METRO SERVICIOS DOMINICANOS S. A.	Mantenimientos	Compras Directas		3957	INSTALACION COMPRESOR DE 5 TONELDA	4,500.00
GP METRO SERVICIOS DOMINICANOS S. A.	Mantenimientos	Compras Directas		3935	PARA EL DEPTO. INVERSIONES	30,916.00
DIGIGRAF SRL	Publicidad Impresos	Compras Directas		3970	PARA PREMIASION AUDITORES	5,841.00
INFOMATIC SRL	Servicios Informaticos	Compras Directas	MYPYMES	3969	REPARACION IMPRESORA 3500	12,272.00
MOTO FRANCIS SRL	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		3896	REPARACION MOTOCICLETA	5,157.20
ALMACENES UNIDOS, C POR A	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3908	COMPRA LEBOL , PARA USO CORRESPONDENCIA	50,695.63
AGULA TOUR	Transporte y Mant	Compras Directas		3972	TGRANSPORTE	35,750.00
PLAZA LAMA	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3964	COMPRA VARIAS	69,851.53
FLORISTERIA ZUNIFLOR	Plantas y Animales Vivos	Compras Directas		3968	REGALO ARREGLO FLORAL	8,260.00
I O C INGENIERIA DE OBRAS CIVILES SRL	obras	Compras Directas	MYPYMES	3973	REPARACION PUERTAS FLOTANTES DE LA ORGANIZACION	69,990.95
AROMA COFFEE	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3976	COMPRA INSUMO PARA MAQUINA DE CAFÉ	34,313.69
SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY, S. S.	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		3945	REPARACION MOTOCICLETA	4,083.04
BETEMIT INDUSTRIAL SRL	Mantenimientos	Compras Directas	MYPYMES	3980	FABRICACION LETREROS PANAFLEX	38,940.00
SUPLIDORA RENMA SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas	MYPYMES	3974	PARA STOP DEL ALAMECEN	47,554.00
ELECTRO MECANICA GARCIA	Mantenimientos	Compras Directas	MYPYMES	3979	REPARACION AIRES ACONDICIONADOS	10,802.90
SUPLIDORA RENMA SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3879	COMPRA SILLAS PARA USO DE DIFERENTES DEPTOS	12,390.00
ARCADIO SABALA TERRERO	Mantenimientos	Compras Directas		3960	CONSTRUCCION	59,000.00
SUPLIDORA RENMA SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas	MYPYMES	3978	PARA USO EN DEPTO. RECURSOS ACCIONES LEGALES	12,390.00
FERRETERIA AMERICANA	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3999	PARA USO DE LA ORGANIZACION	52,554.22
DIAZ EVENTOS	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4003	MODULO PROGRAMA	47,200.00
					Total GraI Mes	885,619.30
					Total MYPYMES	239,149.85
					% compras MYPYMES	27%

## ¡Manos a la Obra!

ONAPI COMPRAS Y CONTRATACIONES MARZO 2013						
Beneficiario	Rubro	Descripción del proceso	Tipo de Empresa	No OC	concepto	monto
ROSA MARIA NADAL & ASOCIADOS, S. A.	Informatica	Compras Directas		3841	PARA SERVIDORES DE LA ONAPI	20,414.00
OFICINA UNIVERSAL, S. A.	Informatica	Compras Menores		3927	PARA SERVIDORES DE LA ONAPI	223,020.00
H&H AUTO BATTERY SRL	Mant y rep vehiculos	Compras Directas	MYPYMES	3965	REPARACION VEHICULO	75,976.69
J A T SERVICE S. A.	Servicios Informaticos	Compras Menores	MYPYMES	3995	PARA STOP DEL ALMACEN	170,073.49
IMPESOS Y SERVICIOS LOPEZ, C POR A.	Publicidad Impresos	Compras Directas	MYPYMES	3994	PARA STOP DEL ALAMCEN	15,399.00
MULTICOMPUTOS S. A.	Informatica	Compras Menores		3981	PARA USO DE VARIOS DEPARTAMENTOS	94,649.69
COCOLO AUDITORIA SRL	Publicidad Impresos	Compras Menores		3984	TALONARIOS PARA USO EN LA ORGANIZACION	96,176.00
OFICINA UNIVERSAL, S. A.	Informatica	Compras Menores		3927	PARA USO SERVIDORES DE LA ORGANIZACION	223,020.00
MG GENERAL SUPPLY, S. A.	Suministro Y Materiales	Compras Directas		3986	MATERIALES INSUMO PARA LOS BAÑOS	45,878.40
SOLUDIVER SOLUCIONES DIVERSAS	Suministro Y Materiales	Compras Menores	MYPYMES	3991	PARA USO DE LA ORGANIZACION	315,448.00
INFOMATIC	Mant y rep vehiculos	Compras Directas	MYPYMES	3969	REPARACION IMPRESORA	12,272.00
UNIGRAFICA, S. A.	Publicidad Impresos	Compras Directas		3992	INVITACIONES PARA LANZAMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL	42,480.00
AUTO CAMIONES	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4002	MANTENIMIENTO VEHICULO	7,800.49
SUPLIDORA RENMA S.A.	Suministro Y Materiales	Compras Directas	MYPYMES	4007	PARA STOK DEL ALMACEN	53,148.38
TECNOMUNDO DOMINICANA SRL	Informatica	Compras Directas	MYPYMES	4009	COMPRA HEACSET	4,100.00
DECO LUX INDUSTRIAL	Muebles y equip oficina	Compras Directas		4005	COMPRA CORTINAS	24,837.00
TECNOMUNDO DOMINICANA SRL	Informatica	Compras Directas	MYPYMES	4008	COMPRA COMPUTADORA	13,122.10
REYMUNDO AUTO	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4010	TRANSPORTE	6,950.00
TECNOMUNDO DOMINICANA SRL	Informatica	Compras Directas	MYPYMES	4022	PARA USO DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA	39,900.00
AROMA COFFE SERVICE S. A.	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4021	PARA STOCK DEL ALMACEN PARA USO MAQUINA DE SERVICIO AL CLIENTE	56,597.69
APRIDE SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas	MYPYMES	4024	PARA STOCK DE ALMACEN	51,438.56
DIAZ EVENTOS Y SERVICIOS SRL	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4029	CATERING PARA CONVERSATORIO DIRECTOR DE LA OMPI	35,755.20
FLORISTERIA ZUNIFLOR	Plantas y Animales Vivos	Compras Directas		4030	COMPRA CENTRO DE MESA	1,770.00
ERAS DISGRAF EIRL	Publicidad Impresos	Compras Directas	MYPYMES	4028	BAJANTE PEQUEÑO	3,540.00
VIAPAIN SAS	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4031	REPACION VEHICULO KIA SORRENTO	15,160.99
MACCOLLUM SANLEY	Protocolo	Compras Menores		4027	PARA CONFERENCIA SIMULTANEA	118,530.00
AVELINO ESTARLIN RONDON	Publicidad Impresos	Compras Menores		4019	IMPRESION EJEMPLARES DE LIBROS	312,900.00
DIGIGRAF SRL	Publicidad Impresos	Compras Directas		4025	PARA EL AREA DE SERVICIO AL CLIENTE	15,930.00
GP METRO SERVICIOS DOMINICANO	Muebles y equip oficina	Compras Directas		4018	COMPRESOR PARA EDIFICIO PATENTE	16,992.00
JR & LOUIS ENTERRISES EIRL	Muebles y equip oficina	Compras Directas	MYPYMES	4000	DEL DEPRATAMENTO DE INVENCION	17,700.00
JULIO EDUARDO	Obra	Compras Menores		4038	REMODELACION OFICINAS	150,102.68
					Total GraI Mes	2,281,082.36
					Total MYPYMES	807,873.42
					% compras MYPYMES	35%



# RENDICIÓN DE CUENTAS 2013



## ¡Manos a la Obra!

ONAPI COMPRAS Y CONTRATACIONES ABRIL 2013						
Beneficiario	Rubro	Descripcion del proceso	Tipo de Empresa	No OC	concepto	monto
AVELINO STARLIN RONDON	Publicidad Impresos	Compras Directas		4014	DIAGRAMACION LIBRO	33,000.00
AVELINO STARLIN RONDON	Publicidad Impresos	Compras Directas		4023	DIAGRAMACION LIBRO	60,720.00
MOTO FRANCIS	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4033	REPARACION MOTOCICLETA	3,705.20
H & H AUTO BATTERY	Mant y rep vehiculos	Compras Directas	MYPYMES	4026	REPARACION VEHICULO	41,599.91
TECNOMUNDO DOMINICANO	Informatica	Compras Directas		4008	PARA USO DE LA	13,000.06
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4041	PARA ALMUERZO A LOS	6,596.20
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4045	PARA ALMUERZO A LOS	74,245.60
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Menores	MYPYMES	4044	PARA ALMUERZO A LOS	116,737.40
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Menores	MYPYMES	4042	PARA ALMUERZO A LOS	114,589.80
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Menores	MYPYMES	4040	PARA ALMUERZO A LOS	140,514.40
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4043	PARA ALMUERZO A LOS	75,319.40
NESTEVEZ SERVICIOS DE	Protocolo	Compras Directas		4046	PARA LANZAMIENTO	70,800.00
NESTEVEZ SERVICIOS DE	Protocolo	Compras Directas		4047	PARA LANZAMIENTO	36,108.00
GP METRO SERVICIOS	Muebles y equip oficina	Compras Directas		4050	TRASLADO DE AIRES	53,186.00
SUGEIBEL SUPPLY	Suministro Y Materiales	Compras Menores		4054	COMPRA SECADORAS DE	239,304.00
DISTRIBUIDORA Y SERVICIO DIVERSOS	Publicidad Impresos	Compras Directas		4066	COMPRA BROCHURE	17,405.00
CORPORACION DE HOTELES	Protocolo	Compras Directas		4053	HOSPEDAJE ANTONIO SOLER	16,624.00
SUPLIDORA RENMA	Suministro Y Materiales	Compras Directas	MYPYMES	4067	PARA USO SERVICIO AL	52,510.09
METRO TOUR	Transporte y Mant	Compras Directas		4064	TRANSPORTE REGIONAL NORTE	16,200.00
FLORISTERIA ZUNIFLOR	Plantas y Animales Vivos	Compras Directas		4065	PARA EL SEÑOR VISCTOR	11,800.00
DIAZ EVENTOS	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4063	CATERING	66,935.50
TONER DEPOT	Suministro Y Materiales	Compras Directas		4057/4058/	REPARACIONES DE VARIAS	25,384.75
COMEDOR DON ARTURO	Alimentos y Bebidas	Compras Menores	MYPYMES	4069	COMPRA DE ORDEN ABIERTA	155,873.00
SUNIX PETROLEUM, S. A.	Combustible	Compras Menores		4068	COMPRA COMBUSTIBLE	249,400.00
PLAZA LAMA	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3987	PARA COMPRA DE	9,992.32
AGUA PLANETA AZUL	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4055	PARA USO DE LA	2,500.00
AAA SISTEMAS	Muebles y equip oficina	Compras Menores	MYPYMES	4052	BARRA DE PARQUEO	97,114.00
SUPLIDORA DE OFCINA DUCOL SRL	Muebles y equip oficina	Compras Directas	MYPYMES	4051	UPS Y UNA IMPRESORA PARA LA REG. NORTE Y 4 BATERIA AL CEI-RD	25,665.00
DISTRIBUIDORA Y SERVICIO MACCOLLUM SANLEY &	Suministro Y Materiales	Compras Directas		4074	PARA MENSAJEROS Y	39,966.60
DIAZ EVENTOS	Protocolo	Compras Menores		4027	TRADUCCION SIMULTANEA	118,530.00
DIAZ EVENTOS	Alimentos y Bebidas	Compras Directas	MYPYMES	4029	SERVICIO DE CATERING	36,155.20
ANTHURIANA DOMINICANA	Plantas y Animales Vivos	Compras Directas		4081	AREGLO DE FLORES	7,762.00
AUTO MECANICA GOMEZ & PLAZA LAMA	Mant y rep vehiculos	Compras Directas	MYPYMES	4079	MANTENIMIENTO DE NISSAN	10,148.00
PORTERHOUSE SRL	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4073	COMPRA DE LA DIRECCION	8,010.01
LABORATORIOS ORBIS	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4034	ALMUERZO MISION OMPI	32,044.80
FERRETERIA MAERICANA	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4075	COMPRA DE BOTELLONES	4,407.00
DIGIGRAF SRL	Suministro Y Materiales	Compras Directas		4071	COMPRA DE MATERIALES	76,000.00
DIGIGRAF SRL	Publicidad Impresos	Compras Directas		4070	CRISTAL TEMPLADO Y	8,378.00
AVELINO STARLIN RONDON	Publicidad Impresos	Compras Directas		4025	SOPORTE DE CRISTAL EN	15,930.00
AGENCIA DE VIAJE SIGLO 20	Boleto Aereo	Compras Directas		4083	DIGITACION TEXTO Y	37,000.00
HECHO EN CASA SRL	Boleto Aereo	Compras Directas		4094	COMPRA DE BOLETO AEREO	42,800.00
VIAMAR S A	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3872	ALMUERZO	5,167.80
UNIGRAFICA S A	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4102	MANTENIMIENTO LA KIA	14,070.97
COMEDOR DON ARTURO	Publicidad Impresos	Compras Directas		4103	TARJETA DE INVITACION 13	21,240.00
PLAZA LAMA	Alimentos y Bebidas	Compras Menores	MYPYMES	4087	ALMUERZOS DE LOS	235,008.80
PLAZA LAMA	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3988	COMPRA DE VARIOS	41,621.48
FUMIPEST	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		3997	COMPRA DE VARIOS	15,008.35
CENTRO INTERNACIONAL DE TECNOMUNDO DOMINICANO	Mantenimiento	Compras Directas		4091	SERVICIO DE FUMIGACION	21,240.00
ALMACENES UNIDOS C POR A	Capacitacion	Compras Directas		4084	TALLER DE ORATORIA PARA	10,000.00
DELTA COMERCIAL S A	Informatica	Compras Directas	MYPYMES	4106	COMPRA DE CABLE UTP	7,800.00
COMEDOR DON ARTURO	Muebles y equip oficina	Compras Directas		4105	COMPRA DE BEBEDERO	9,350.00
	Mant y rep vehiculos	Compras Directas		4114	MANTENIMIENTO DE LA	8,499.20
	Alimentos y Bebidas	Compras Directas		4069	ALMUERZOS A LOS	175,029.40
		Compras Menores				
<b>Total Gral Mes</b>						<b>2,827,997.24</b>
<b>Total MYPYMES</b>						<b>1,256,812.30</b>
<b>% compras MYPYMES</b>						<b>44%</b>

## ¡Manos a la Obra!

Con respecto a plan de compras **Onapi** no contó para este 2013 con un plan percé, sino más bien se sustentó en las necesidades de los planes tácticos a corto plazo. Sujeto a las necesidades de los departamentos.

Para el próximo 2014 **Onapi**, si tiene su plan de compras y el mismo será evaluado vs lo planificado. Ya está elaborado y será cargado al portal de compras dominicanas como establecen las normativas.

### X. **Transparencia, Acceso a la Información**

#### *a) Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI*

La rendición de cuentas, entendida como la obligación que tienen las instituciones públicas de dar explicaciones de los logros alcanzados en su gestión, tanto del manejo de las informaciones administrativas y financieras, como de sus decisiones y acciones, se enmarca dentro de un sistema de Libre Acceso a la Información Pública.

Desde sus inicios, el 15 de Febrero del año 2007 la Oficina de Acceso a la Información, en su misión de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información 200-04, ha seguido dentro de todo este periodo de tiempo cumpliendo con el objetivo de brindar a los ciudadanos informaciones precisas, veraces y oportunas en respuesta a las solicitudes de información que ha recibido hasta la fecha actual, manteniendo diligente en línea el formulario de solicitud de información creado para tales fines, de tal manera que la ciudadanía pueda realizar sus peticiones desde cualquier acceso remoto. De igual forma conservando una herramienta constructiva desde la perspectiva ciudadana en torno a la transparencia, la rendición de cuentas y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 200-04 sobre libre acceso a la información y su Reglamento de aplicación decreto 130-05,



## ¡Manos a la Obra!

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), a través de su Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) ha seguido dentro de este periodo de tiempo manteniendo el pleno cumplimiento del libre acceso manteniendo diligente en línea el formulario de solicitud de información creado para tales fines, de tal manera que la ciudadanía pueda realizar sus peticiones desde cualquier acceso remoto. De igual forma conservando una herramienta constructiva desde la perspectiva ciudadana en torno a la transparencia, la rendición de cuentas y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 200-04 sobre libre acceso a la información y su Reglamento de aplicación decreto 130-05, conserva la transparencia activa mediante la disponibilidad vigente y actualizada de las informaciones que ofrece la organización, por medio a su portal web [www.onapi.gob.do](http://www.onapi.gob.do), en la sección de transparencia gubernamental.

Desde el periodo comprendido entre Enero y Noviembre de este año 2013, la oficina ha recibido, tramitado y respondido dentro del plazo establecido por la ley un total de treinta y ocho (38) solicitudes de información, referentes a estadísticas tanto del Departamento de Invenciones como del Departamento de Signos Distintivos, así como concernientes a Servicio al Cliente.

### ***b) Contribuciones a la Iniciativa de Gobierno Abierto durante el período***

A principios del 2013, a raíz de la Resolución No.3/2012 sobre la Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa, la Resolución No. 4/12 sobre Políticas Estandarización Portales y Resolución 1/2013 sobre Estandarización de Portales Gubernamentales, que emite la Dirección General de Ética Gubernamental como Órgano Rector de Acceso a la Información Pública y

## ¡Manos a la Obra!

como parte que tienen de asegurar que las instituciones visibilicen la información de libre acceso y de conformidad con la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación, la oficina pone en marcha esta designación estableciendo una red de colaboradores a lo interno de la organización en relación a la disponibilidad de información de oficio y su presentación de forma permanente y oportuna a través del portal de transparencia, siendo cada uno de los involucrados el responsable de la disponibilidad de información según los tiempos previstos de conformidad con las políticas de estandarización de portales de transparencia gubernamental emitidas por la DIGEIG.

En este sentido, el mayor logro alcanzado por la oficina de acceso a la información en este año lo ha significado la tarea de cumplimentar la implementación de la Matriz de Responsabilidades y la estandarización del portal web de la organización de acuerdo con lo estructurado en el mapa del sitio presentado en la resolución No.1, contribuyendo de esta forma a concretar el compromiso del gobierno con el desarrollo de una sociedad justa y transparente.

### *c) Informe de proyectos e iniciativas para la participación ciudadana*

Promoviendo y fomentando el derecho de acceso a la información por medio a la estandarización y el seguimiento, mantenimiento y actualización de los procesos hemos alcanzado un mayor nivel de transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y a la vez nos ha permitido darle paso a una mayor participación del ciudadano en los asuntos de interés social.

¡Manos a la Obra!

## XI. Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)

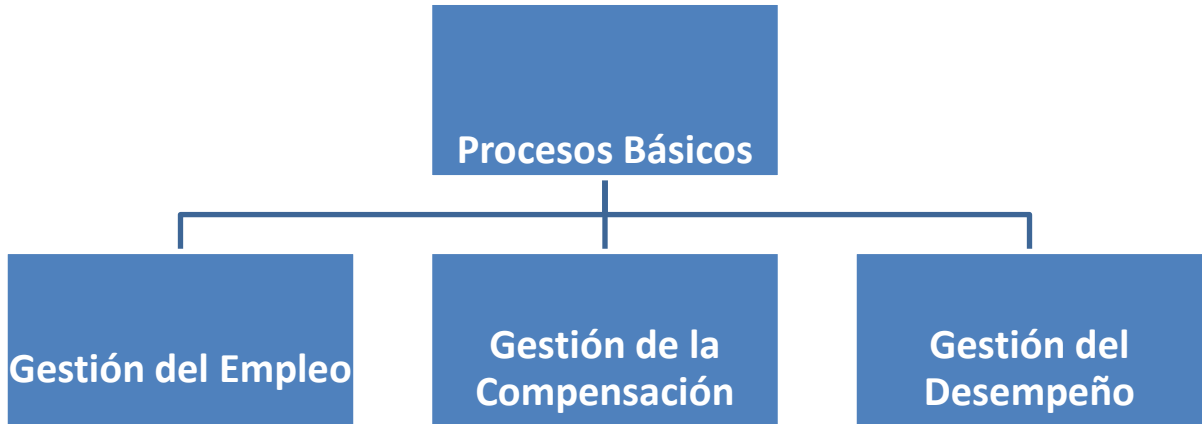
### 1. Criterio “Planificación de RRHH”

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), institución adscrita al Ministerio de Industria y Comercio, con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, al mantenimiento y vigencia de los registros de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial (patentes de invención, de modelos de utilidad, registro de diseños industriales y de signos distintivos), y cuenta con una planta de personal de 382 colaboradores y una nomina de **RD\$ 11,307,949.89 (once millones trescientos siete mil novecientos cuarenta y nueve peso con 89/100 cts.) de pesos. Distribuido según el siguiente cuadro**

El Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de desarrollar una estrategia completa que permita a la organización cubrir sus futuras necesidades de los recursos humanos, realiza una planificación con el propósito de: a) Utilizar con eficacia los recursos; b) Colaborar con la organización en la obtención de beneficios y c) Prever estrategias y tácticas respecto a las altas y bajas del personal.

Dicha planificación y el Análisis de los puestos de trabajo, conforman los procesos básicos de la Gestión de Recursos Humanos:

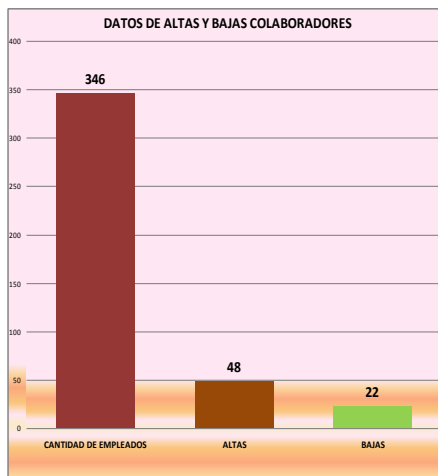
¡Manos a la Obra!



DATOS GENERALES	
CANTIDAD DE EMPLEADOS	346
ALTAS	48
BAJAS	22

Rotación	0.17
El resultado de Rotación es de un 0.17, lo cual es positivo e indica que la empresa esta creciendo.	

## Índice de Rotación Año 2013



## ¡Manos a la Obra!

### *2. Criterio “Organización del Trabajo”*

La organización del trabajo, es el conjunto de principios o aspectos esenciales que determinan el reparto del trabajo a ejecutar por un grupo de personas, que conjuntamente tienen asignadas unas determinadas funciones que deben realizar en un lugar de trabajo. Es por ello que el Departamento de Recursos Humanos, con el interés de satisfacer las demandas de mejores servicios por parte de los ciudadanos, los cuales están vinculados directamente a las capacidades de las personas que integran la organización y para responder con efectividad a los requerimientos actuales y generar nuevas respuestas en el futuro, se orienta en un modelo de gestión por competencias.

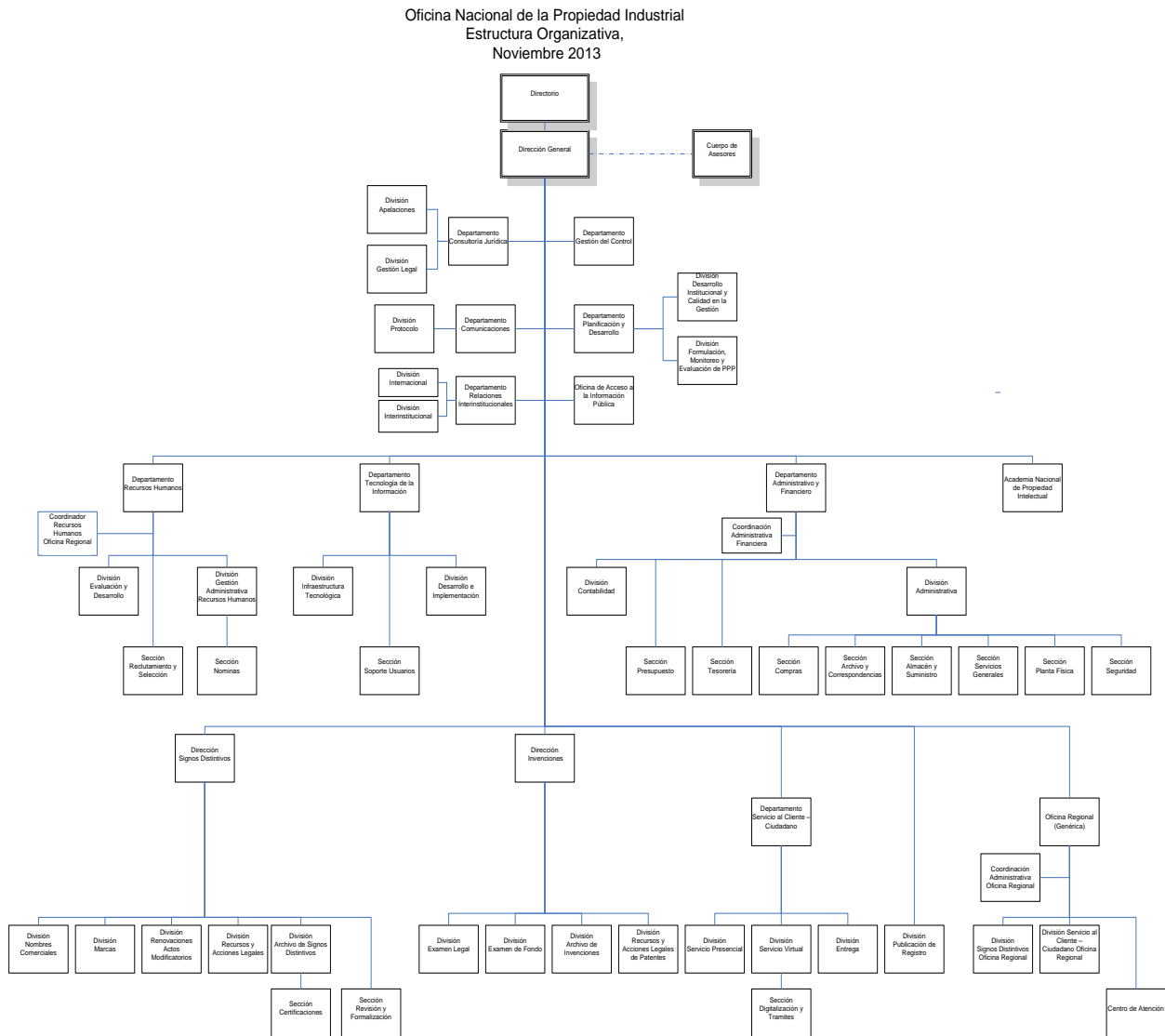
Producto de este enfoque, se realizaron arduas jornadas de trabajo, con la contratación de asesoría externa y el apoyo de cada una de las unidades de trabajo.

Los resultados fueron los siguientes:

1. Elaboración de un Manual de Competencias, el cual proporciona los criterios para la administración del modelo de competencias y define los perfiles de competencias requeridos para los cargos de los diferentes niveles que integran la estructura organizativa.
2. Adecuación de los procesos de gestión humana de acuerdo a las normativas que se definen en el Manual de Competencias.
3. Implantación de las diferentes normativas definidas en Manual de Competencias de la institución.
4. Rediseño de la Estructura Organizativa de la ONAPI.

## ¡Manos a la Obra!

### Estructura Organizativa



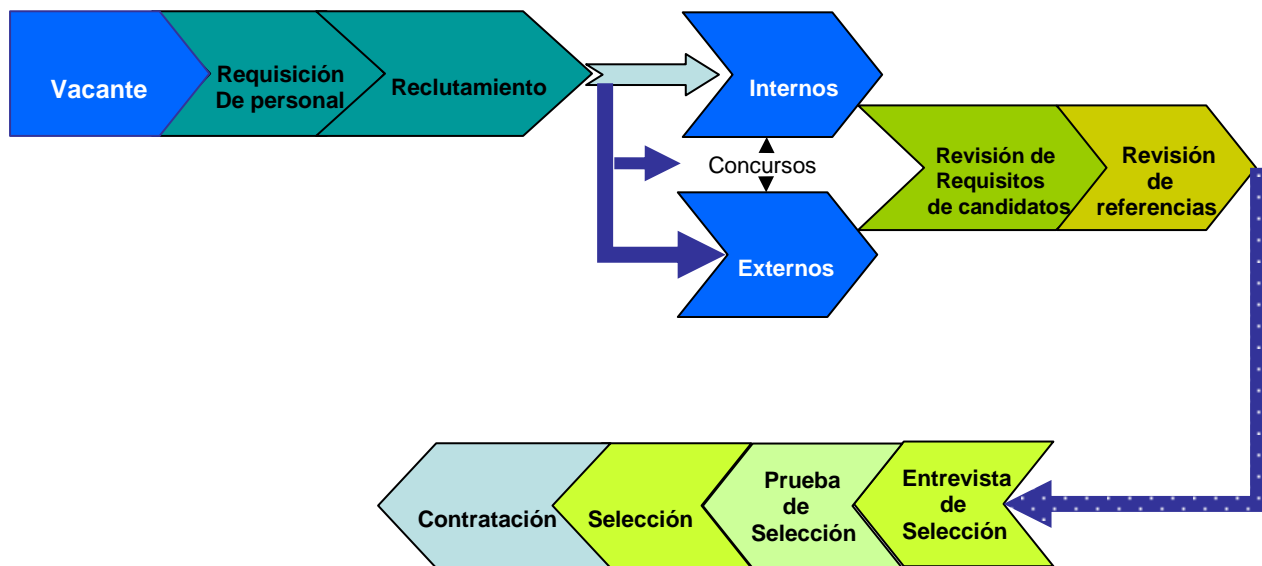
## ¡Manos a la Obra!

### 3. Criterio "Gestión del Empleo"

#### Función de empleo:

Con el objetivo de dotar a la Organización de un Sistema de Reclutamiento y Selección formal, orientado a las competencias y requerimientos de los distintos puestos vacantes, al cual pueda ingresar el personal adecuado, para el desarrollo y crecimiento, tanto tecnológico como administrativo, de forma tal que contribuya a la excelencia e innovación de la ONAPI, el Departamento de Recursos Humanos elaboró una Manual de Reclutamiento y Selección, con apego a las normas establecidas en la ley 41-08 y su reglamento de aplicación.

#### Flujograma Proceso de Reclutamiento y Selección de la ONAPI



## ¡Manos a la Obra!

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Reglamento 524-09, sobre Reclutamiento y Selección de Personal se hizo un llamado a Concurso para ocupar las vacantes que surgieron en los siguientes cargos:

1. Examinador de Fondo de Signos Distintivos
2. Encargado de Archivo de Signos Distintivos
3. Examinador Legal de Signos Distintivos
4. Contador
5. Analista de Desarrollo Organizacional

### *4. Criterio “Gestión del Rendimiento”*

El Departamento de Recursos Humanos con el propósito de estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de los colaboradores en el desempeño de las funciones en sus puestos de trabajo, a través de un proceso sistemático y periódico, utiliza como herramienta de medición la Evaluación del Desempeño (Método por Factores).

Los resultados de la Evaluación del Desempeño, correspondiente al período **2012-2013**, de los colaboradores de esta Organización, fueron los siguientes:

Los rangos establecidos a las calificaciones de evaluación del desempeño son: De **100 a 90** Excelente; de **89 a 80** Muy Bueno; de **79 a 70** Bueno; de **69 a 60** Insatisfactorio y menor de **59** Deficiente.

En relación con los resultados de las evaluaciones contenidas en el anexo y que se detallan en el mismo, fueron evaluados un total de **283** colaboradores, de los cuales, un **62.54%**, equivalente a **177** colaboradores, obtuvieron una calificación de **Excelente**, logrando en forma notoria un desempeño por encima de los parámetros establecidos, representando el grupo mayoritario.

Asimismo, un **35.68%**, equivalente a **101** colaboradores evaluados, obtuvieron una calificación de **Muy Bueno**, con un desempeño destacado, superando ocasionalmente los estándares establecidos; un **1.41%**, equivalente a **4** colaboradores evaluados, obtuvieron una calificación de **Bueno**, mostrando un desempeño bueno en relación con las tareas y responsabilidades de sus cargos; un **0.35%**, equivalente a **1** colaborador evaluado, obtuvo una calificación de Insatisfactorio, representado un desempeño por debajo de los resultados esperados en sus funciones.



## ¡Manos a la Obra!

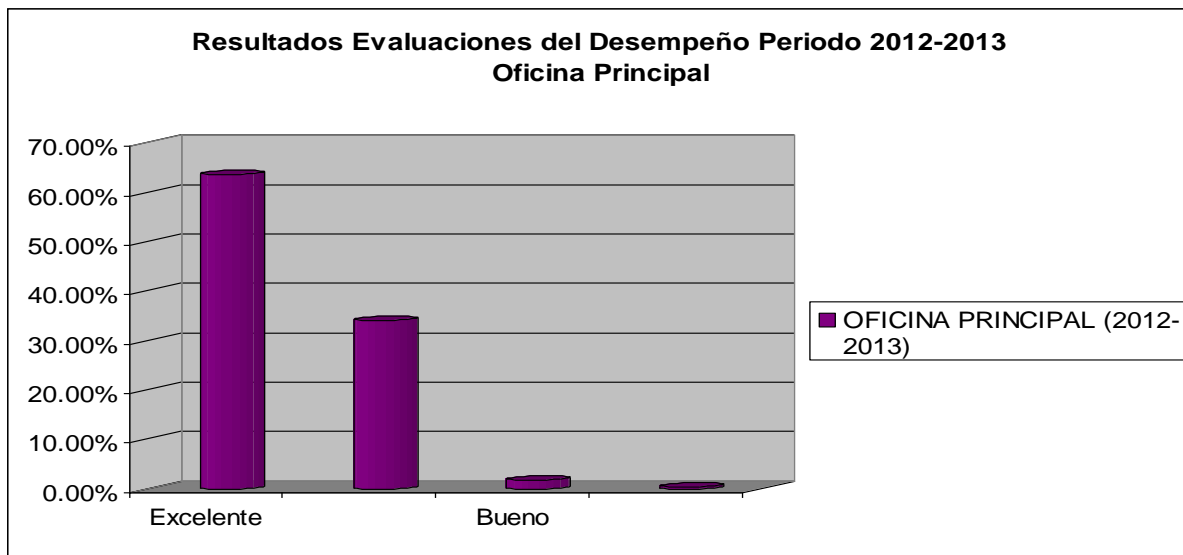
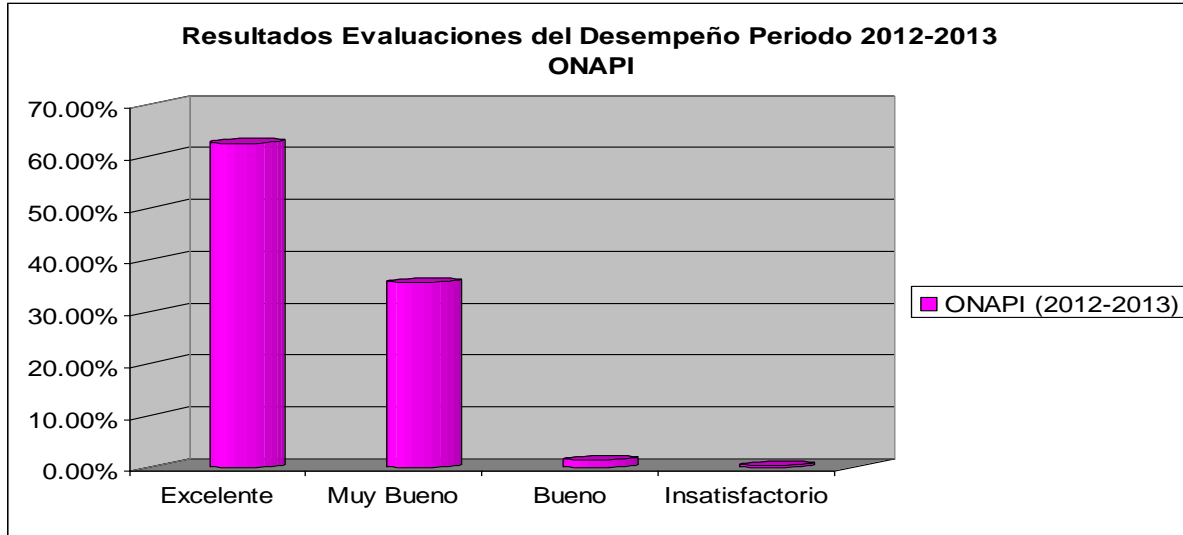
Podemos agregar que fueron evaluados en el Periodo Probatorio **81** Colaboradores a nivel de toda la organización.

En relación a los resultados de la Evaluación del Desempeño por oficinas, podemos citar:

- 1. La Oficina Principal** con **231** colaboradores evaluados, **147** obtuvieron una calificación de **Excelente**, representando el **63.63%**. Un total de **79** colaboradores obtuvieron una calificación de **Muy bueno**, representando el **34.19%**. Un total de **4** colaboradores obtuvieron una calificación de **Bueno**, representando el **1.73%**; un **0.43%**, equivalente a **1** colaborador evaluado, obtuvo una calificación de Insatisfactorio, representado un desempeño por debajo de los resultados esperados en sus funciones.
- 2. La Oficina Regional Este** con **21** colaboradores evaluados, **19** obtuvieron una calificación de **Excelente**, representando el **90.5%** y finalmente un total de **2** colaboradores obtuvieron una calificación de **Muy Bueno**, representando el **9.5%**.
- 3. La Oficina Regional Norte** con **31** colaboradores evaluados, **11** obtuvieron una calificación de **Excelente**, representando el **35.48%**. Un total de **20** colaboradores obtuvieron una calificación de **Muy Bueno**, representando el **64.51%**.

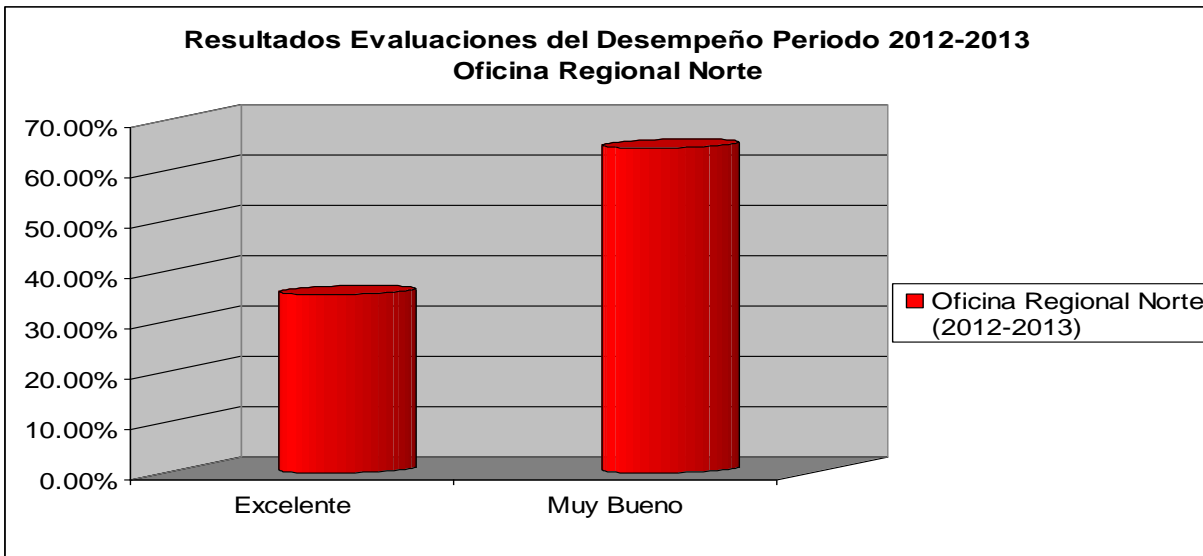
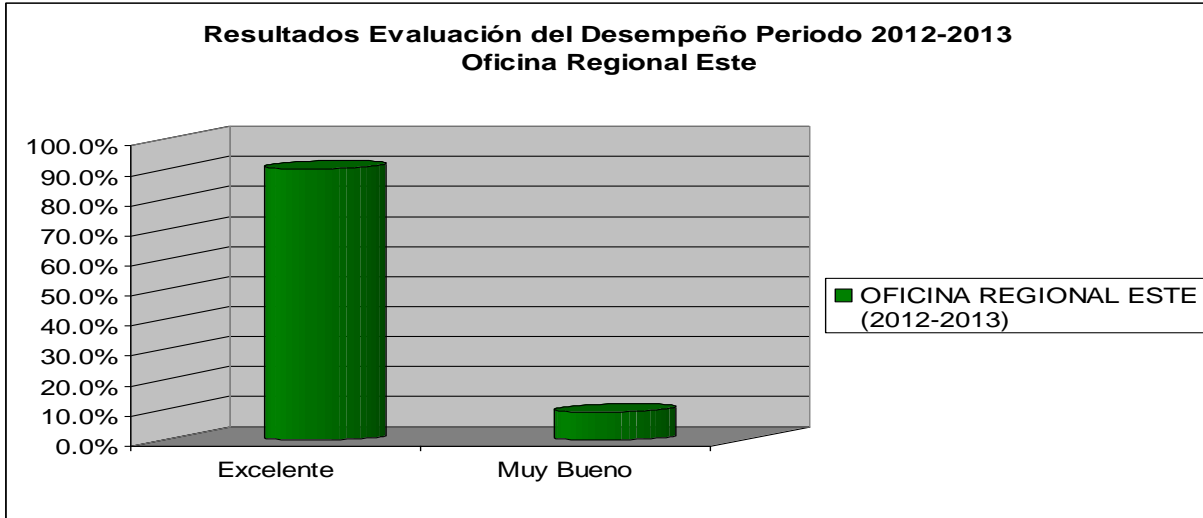
Fueron evaluados en el Periodo Probatorio, **81** Colaboradores a nivel de toda la organización.

## ¡Manos a la Obra!



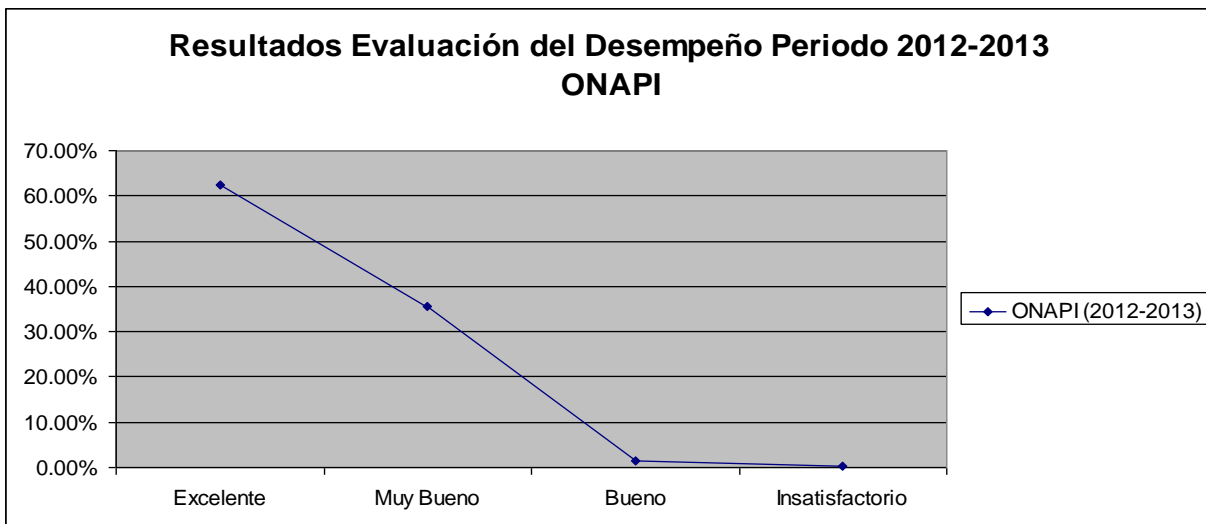
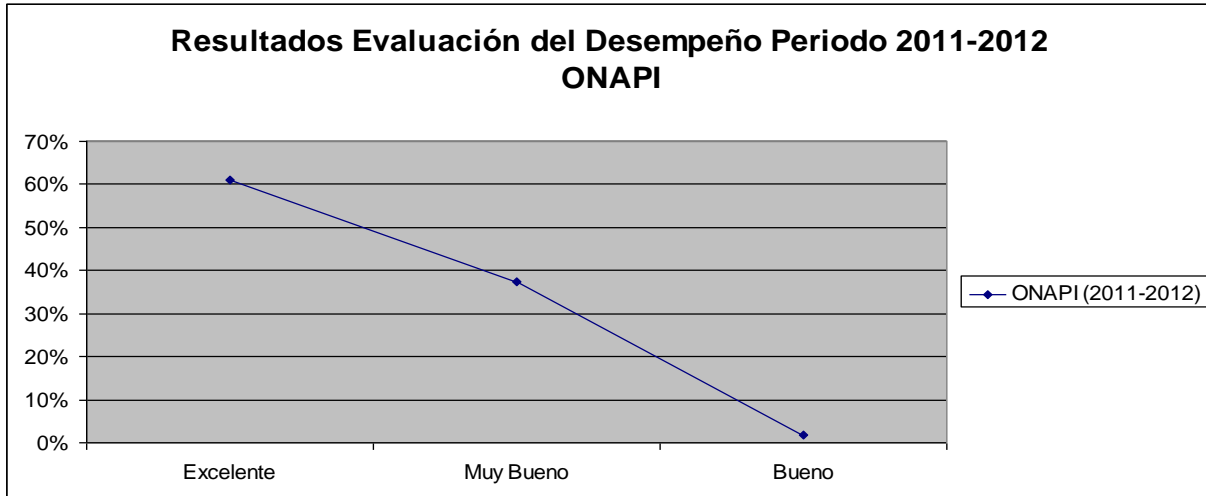
Los gráficos anteriores muestran el comportamiento de los resultados de las evaluaciones de desempeño de toda la organización y la oficina principal, correspondiente al período 2012-2013.

## ¡Manos a la Obra!



Los gráficos anteriores muestran el comportamiento de los resultados de las evaluaciones de desempeño de las oficinas regionales, correspondiente al período 2012-2013.

## ¡Manos a la Obra!



En las Evaluaciones del Desempeño de la ONAPI, podemos observar que los resultados de las evaluaciones del desempeño correspondientes a los periodos 2011-2012; 2012-2013 fueron de 61% y 62.54% respectivamente, evidenciando así una tendencia positiva, en los resultados superiores a los 90 pts., en 1.54%

## ¡Manos a la Obra!

### **Normativa Pago Bono e Incentivo por Desempeño**

Para la ONAPI, el capital humano constituye el componente principal, el cual responde con eficiencia los desafíos que representan los problemas actuales y la complejidad de los servicios que debe brindar a la ciudadanía.

La calidad y la eficiencia en los servicios que entrega la ONAPI, dependen de los esfuerzos de profesionalización del capital humano, el cual se mide de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, que constituye un componente importante para la estrategia y los programas de mejora continua de la gestión pública, y que dicha medición se debe llevar a cabo a nivel individual e institucional.

La Oficina de la Propiedad Industrial, reconoce que la medición del desempeño constituye un mecanismo de rendición de cuentas, que permite evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos puestos a disposición de la administración pública, tanto a nivel individual como a nivel institucional.

Con el objetivo de reconocer e incentivar a los colaboradores, para que cada día mejoren el desempeño sus funciones, el Departamento de recursos elaboró una normativa, con el propósito de dejar establecido el pago de un bono por desempeño, el cual está vinculado a las disposiciones establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Este bono está distribuido de la siguiente manera:

1. El equivalente a un (1) salario, para los servidores de carrera, conforme a lo estable el Art. 68, del Reglamento 523-09.
2. El equivalente al 50% del salario a los demás colaboradores de la Organización.

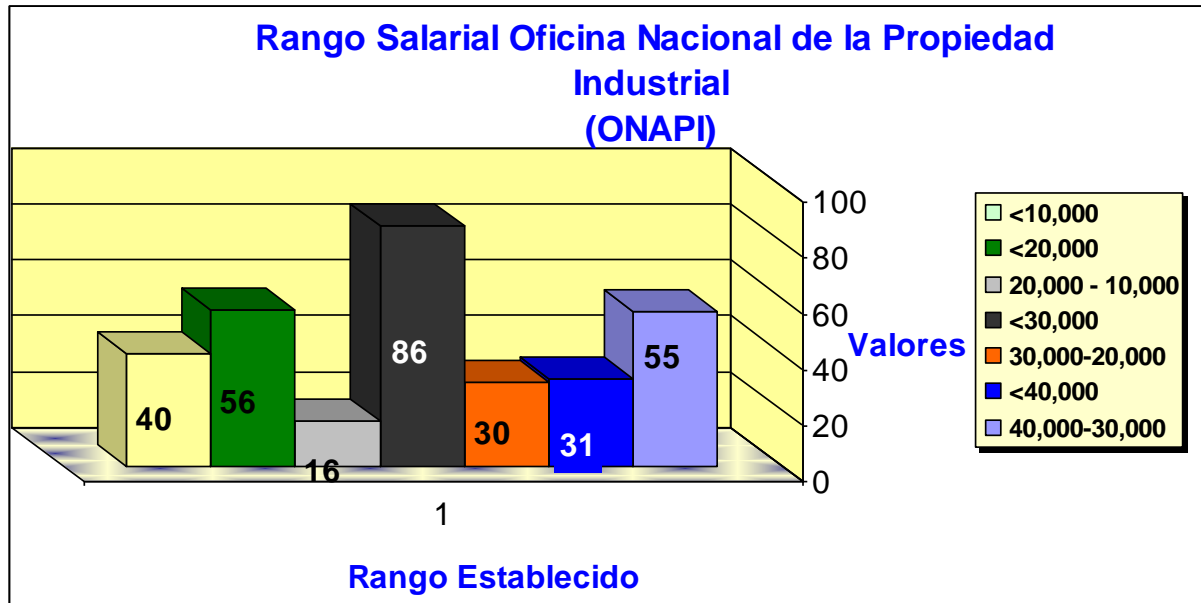
### **5. Criterio "Gestión de la Compensación"**

#### **Salarios y Beneficios**

El Departamento de Recursos Humanos, como una forma de retener a los colaboradores más talentosos, a través de una estructura de salarios e incentivos adecuados, elaboró una Escala Salarial la cual está sujeta a la aprobación por parte

## ¡Manos a la Obra!

del Ministerio de Administración Pública (MAP), conforme a la Ley 105-13, sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, promulgada el 06 de agosto del año 2013.



La ONAPI por haber sido la primera organización del Estado, en obtener el Premio Iberoamericano a la Calidad, tuvo la iniciativa de institucionalizar, el pago de un Bono Especial, el cual es entregado en la primera semana del mes de noviembre de cada año, como forma de retribuirle a cada colaborador el esfuerzo brindado.

Este bono está distribuido de la siguiente manera:

1. El equivalente a un (1) salario completo, para los servidores con un (1) año o más de tiempo en servicio en la organización.
2. El equivalente a la undécima parte de los salarios percibidos a la fecha, para los servidores con menos de un (1) año y hasta tres (3) meses de tiempo en servicio en la organización.

---

¡Manos a la Obra!

## 6. Criterio “Gestión del Desarrollo”

La gestión de los Recursos Humanos está vinculada con el grado de efectividad de las organizaciones. Las ventajas competitivas, así como la capacidad de cambio y renovación creativa, dependen de la formación de sus Recursos Humanos, de la capacidad de este para interpretar el entorno y de su estrategia para poner en acción planes y proyectos que conduzcan al logro de su misión, sus objetivos y sus metas.

Con el propósito de mejorar de forma significativa la gestión de los recursos humanos y promover su desarrollo integral, el Departamento de Recursos Humanos de la ONAPI, elaboró una Normativa del Plan de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos.

En cumplimiento a lo que establece la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación, respecto los sistemas de evaluación del desempeño, promoción y ascenso de los servidores y funcionarios de la administración pública debe basarse en los principios: a) Eficiencia de la administración pública; b) Profesionalización y mejoramiento continuo de la función; c) Gestión basada en resultados; d) Rendición de cuentas; e) Mérito Personal; Ética del Servidor público, la ONAPI reconoció a 24 Colaboradores que fueron promovidos y ascendidos para ocupar otros puestos de trabajo

¡Manos a la Obra!

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### RELACION CAPACITACIONES, RECURSOS HUMANOS FORMADOS, CANTIDAD DE HORAS CAPACITACION Y CANT. HORAS POR PARTICIPANTES AÑO 2013

NUM.	CURSO	NUM. DE PART.	F	M	CANT. DE HORAS CAP.	HORAS X PARTICIPANTES
1	INDUCCION AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD/FECHA 23/01/2013	21	13	8	2	42
2	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA 04/02/2013 AL 08/02/2013	10	10	0	15	150
3	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA 06/05/2013 AL 10/05/2013	1	-	1	15	15
4	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA 08/04/2013 AL 12/04/2014	1	-	1	15	15
5	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA 03/09/2013 AL 07/09/2013	1	-	1	15	15



## ¡Manos a la Obra!

6	RELACIONES HUMANAS/FECHA 12/02/2013 AL 13/02/2013	12	7	5	3	36
7	ETICA EN LA GESTION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA DEL 04 AL 06 DE MARZO 2013	11	9	2	9	99
8	ETICA EN LA GESTION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA DEL 01 AL 03 DE MAYO 2013	2	2	-	9	18
9	ETICA EN LA GESTION FINANCIERA DEL ESTADO/FECHA DEL 01 AL 03 DE JULIO 2013	2	2	-	9	18
10	CURSO OFFICE BASICO/FECHA 01/04/2013	10	7	3	32	320
11	CURSO OFFICE BASICO/FECHA 06/09/2013	16	12	4	32	512
12	SEMINARIO ESPECIALIZADO PRODUCCION DE CONTENIDO WEB/FECHA 15/04/2013 Y 22/04/2013	3	2	1	8	24
13	INDUCCION AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LINEA ESTRATEGICA/FECHA 24/04/2013	9	6	3	2	18
14	CURSO LIDERAZGO GERENCIAL Y SUPERVISION/FECHA 26/04/2013	4	3	1	15	60
15	CURSO DE ANALISIS DE MODOS Y EFECTOS DE FALLAS PARA PROCESOS/FECHA 26/04/2013	5	3	2	8	40

## ¡Manos a la Obra!

16	MAESTRIA EN PROPIEDAD INTELLECTUAL/29/04/2013 AL 27/09/2013	1	1	-	-	-
17	ORATORIA MODERNA EN FECHA 03/05/2013	1	1	-	16	16
18	DIPLOMADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAS/FECHA 04/05/2013	1	0	1	100	100
19	CURSO OFFICE AVANZADO/FECHA 10/05/2013	4	2	2	32	128
20	CURSO OFFICE AVANZADO/FECHA 10/09/2013	5	3	2	32	160
21	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO/FECHA 13/05/2013 AL 20/05/2013	3	3	-	18	54
22	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO/FECHA 09/09/2013 AL 16/09/2013	4	4	-	18	72
23	CURSO REDACCION DE INFORMES TECNICOS/FECHA 13/05/2013 AL 24/05/2013	3	3	-	30	90
24	CHARLA DE LAS 5'S/FECHA 07/06/2013	20	12	8	2	40
25	SEMINARIO LEY 340-06 Y SU REGLAMENTO DE APLICACION/FECHA 11/06/2013	9	7	2	4	36
26	CURSO-TALLER AUDITOR INTERNO/FECHA 20/06/2013 AL 22/06/2013	2	2	-	24	48

## ¡Manos a la Obra!

27	CONFERENCIA LIDERAZGO EN ACCION/FECHA 03/07/2013	10	9	1	3	30
28	SISTEMA DE CUENTA UNICA DEL TESORO/FECHA 29/07/2013 AL 07/08/2013	4	4	-	15	60
29	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS/FECHA 08/07/2013 AL 11/07/2013	1	1	-	12	12
30	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS/FECHA 09/09/2013 AL 12/09/2013	2	2	-	12	24
31	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS/FECHA 18/11/2013 AL 21/11/2013	3	3	-	12	36
32	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS/FECHA 05/10/2013 (ORN)	12	10	2	4	48
33	CHARLA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA/FECHA 10/10/2013	35	25	10	3	105
34	CURSO BASICO DEL SIGEF/FECHA 14/10/2013 AL 25/10/2013	5	5	-	30	150
35	CURSO BASICO DEL SIGEF/FECHA 18/11/2013 AL 09/12/2014	1	1	-	30	30
36	CURSO-TALLER GESTION EFECTIVA DE LOS PROCESOS/FECHA 17, 20, 27 Y 31 DE JULIO Y 03 DE AGOSTO 2013	7	5	2	24	168

## ¡Manos a la Obra!

37	CURSO ORTOGRAFIA Y REDACCION/FECHA 20/07/2013 AL 27/07/2013 (ORN)	15	13	2	16	240
38	ENTRENAMIENTO DEVELOPING WINDOWS AND WEB APPLICATIONS WITH MICROSOFT VISUAL STUDIO 2010/FECHA 03/08/2013	1	-	1	120	120
39	CURSO GESTION DE LA MEJORA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS/FECHA 21 Y 28 DE SEPTIEMBRE DE 2013	6	5	1	16	96
TOTAL		263	197	66	762	3245

INDICADOR	
CAPACITACIONES EJECUTADAS PLAN DE CAPACITACION AÑO 2013	39
CAPACITACIONES PROGRAMADAS PLAN DE CAPACITACION AÑO 2013	42
PORCENTAJE	92.9

¡Manos a la Obra!

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### RELACION CAPACITACIONES, RECURSOS HUMANOS FORMADOS, CANTIDAD DE HORAS CAPACITACION Y CANT. HORAS POR PARTICIPANTES AÑO 2013

NUM.	CURSO	NUM. DE PART.	F	M	CANT. DE HORAS CAP.	HORAS X PARTICIPANTES
1	PROGRAMA DE ESPECIALIDAD EN DIPLOMACIA COMERCIAL/FECHA 18/08/2013/TIENE UNA DURACION DE 1 AÑO	1	1	-	-	-
2	CUMBRE DE LATINOAMERICANA DE COMUNICADORES/FECHA 03/05/2013	2	2	-	18	36
3	DIPLOMADO INTERNACIONAL ARGUMENTO JURIDICO E INTERPRETACION CONSTITUCIONAL/FECHA 15/05/2013	1	0	1	18	18
4	CURSO GESTION AMBIENTAL SOSTENIBLE/FECHA 27/06/2013	7	5	2	2	14
5	CURSO ON-LINE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA: MARCO JURIDICO E IMPLEMENTACION EN PAISES DE AMERICA LATINA/FECHA 10/09/2013 AL 01/11/2013	4	4	-	125	500

## ¡Manos a la Obra!

6	CURSO ON-LINE INTRODUCCION A LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE GOBIERNO ELECTRONICO/FECHA 24/09/2013 AL 08/11/2013	1	1	-	125	125
7	DIPLOMADO INNOVACION Y PROPIEDAD INTELECTUAL PARA EL DESARROLLO DEL EMPRENDEDURISMO	4	3	1	-	-
8	CURSO ON-LINE INTEROPERABILIDAD Y PROCESOS INTERINSTITUCIONALES/FECHA 08/10/2013 AL 22/11/2013	3	1	2	125	375
9	CURSO ON-LINE ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL/FECHA 01/10/2013 AL 15/11/2013	3	2	1	125	375
10	CURSO ON-LINE SISTEMAS DE GESTION Y CERTIFICACIONES DE LA CALIDAD, HERRAMIENTA DE COMPETITIVIDAD PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA/FECHA 08/10/2013 AL 29/11/2013	6	5	1	135	810
11	CURSO ON-LINE GESTION DE LAS COMPRAS PUBLICAS/FECHA 15/10/2013 AL 29/11/2013	3	3	-	125	375
12	DIPLOMADO SOBRE CONTRATOS ESPECIALES/FECHA 04/09/2013 AL 27/11/2013	1	1	-	-	-
13	CURSO ON-LINE GESTION Y EVALUACION DE MARCAS	3	3	-	-	-

## ¡Manos a la Obra!

14	TALLER SOBRE PATENTES, MODELOS Y DISEÑOS/FECHA 23/10/13 AL 24/10/2013	25	22	3	4	100
TOTAL		64	53	11	802	2728

CAPACITACIONES AÑO 2013	
CAPACITACIONES EJECUTADAS PLAN DE CAPACITACION AÑO 2013	39
CAPACITACIONES EJECUTADAS FUERA DEL PLAN AÑO 2013	14
TOTAL CAPACITACIONES AÑO 2013	53

<b>PRESUPUESTO CAPACITACIONES DPTO. RR.HH. AÑO 2013</b>	1,800,000.00
<b>GASTO PRESUPUESTO CAPACITACIONES AÑO 2013 AL 05/12/2013</b>	808,155.58
<b>DISPONIBILIDAD</b>	991,844.42

Este presupuesto estuvo de conformidad a las medidas de austeridad establecidas en el Decreto 499-12 de fecha 22 de agosto del año 2012.

## ¡Manos a la Obra!

### 7. *Criterio “Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”*

#### **Política de Responsabilidad Social**

Como parte de la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, la ONAPI continúa con el desarrollo del programa de pasantías, a través del cual se han ingresado, a diciembre del año 26 pasantes, quienes han adquirido competencias que les serán útiles, para la incorporación al mercado laboral



Dentro de los valores de la ONAPI, la responsabilidad social fue la que dio origen a la formulación de proyectos como apoyo a la Responsabilidad Social Corporativa, que establece lineamientos para mejorar la calidad de vida de nuestra fuerza de trabajo, las familias, el medio ambiente y nuestros socios, por este motivo la organización elaboró una Política de Responsabilidad Social, la cual nace a través de Vida ONAPI **“Impacto Ambiental y Ahorro”** que inició como una propuesta



## ¡Manos a la Obra!

pasando a ser pionera de la responsabilidad social de la Organización donde cabe mencionar las acciones de la misma.

- Jornada de reforestación 2 veces al año
- Jornada de limpieza de playas 1 vez al año
- Reciclado de papeles
- Charlas de sensibilización para el personal acerca de las 3rs
- Charlas de sensibilización para el personal acerca del consumo energético
- Convenio con el Ministerio del Medio Ambiente
- Creación de un incono en el intranet con las informaciones de Vida ONAPI
- Uso racional de la energía
- Promoción de patentes verdes

### Foto Jornada de Reforestación



¡Manos a la Obra!



## Recursos obtenidos a través de Vida ONAPI

Tras el proyecto de vida ONAPI la institución recibirá el pago por el reciclado de papeles, la fecha de entrega será bimensual, específicamente los 30 días del mes, la cantidad específica de entrega en inicio es de 5 a 10 fundas, salvo que en la ONAPI se recolecte mayor cantidad, el pago por el reciclado es de RD\$1.25 el kilo, donde MOLDOSA recogerá los recipientes de los materiales, lo cual entraran como otra fuentes de ingreso a la institución y podrá ser utilizada para las siguientes mejora :

## ¡Manos a la Obra!

- ONAPI puede Cubrir la energía eléctrica, del semáforo que está en la Av. Los Próceres, y agregarle un Letrero que diga esta Energía eléctrica es donada por ONAPI.
- Remodelación de la Escuela Fray Ramón Pane
- Creación de Pared verde en ONAPI
- Lograr aprovechando la cultura de digitalización que se está implementando en los fondos documentales de las áreas de signos distintivos e invenciones, una vez que todo material esté introducido en el sistema, se podrán rehusar los papeles, en principio se podrá iniciar con aquellas marcas o patentes en abandonos o caducidad, estas podrán ser recicladas.
- Charlas de concientización a los diferentes sectores focales y seleccionar varias escuelas, que conjunto al ADN, se podría lograr enfatizar el tema de cuidado al medio ambiente, ADN cuenta con unos libros enfocado a los niños y el CNE cuenta un una mascota para explicarle esto temas a los niños.
- Capacitación de líderes del sector Los Jardines del Norte
- Cena navideña para los niños del sector Los jardines del norte, hacer un estudio previo y cuantificar
- Papel reciclado para baño
- Vasos reciclados
- Donación de juguetes al sector Los Jardines del norte para el feriado de reyes.
- Comprometer al colaborador interno con su ayuda y recolección de ropa, juguetes, zapatos, sábanas que se encuentre en buen estado para donarlo en hogares de niños huérfanos

### **Estilo de vida y ONAPI**

Anualmente se otorga a las personas que trabajan en la institución un amplio abanico de beneficios, tanto sociales como laborales, para que puedan desarrollar sus responsabilidades profesionales en óptimas condiciones.

- Proyecto Mejorando la Calidad de vida de sus Colaboradores, Este proyecto tiene como objetivo cubrir los aspectos de mayor relevancia de los hogares de los colaboradores como son: reparación, reconstrucción, ampliación, sustitución y/o adecuación de pisos, techos de zinc, ventanas, paredes, puertas, entre otros; de las viviendas de los colaboradores que pertenezcan a los grupos ocupacionales I

### ¡Manos a la Obra!

y II, cuyo salario sea RD\$15,000.00 o menos, los cuales representan un total de 47 personas.

- Plan de desarrollo profesional a todos los colaboradores, a través del INFOTEP, CAPGEFI, OPTIC, SIGMATEC,....
- Cine Familiar ONAPI a fin de compartir en familia y como ayuda a los empelados de escasos recurso



- Pinta ONAPI Taller de pintura para los hijos de los colaboradores ofreciéndole su certificación

## ¡Manos a la Obra!



- Reconocimiento monetario al empleado mas antiguo en la institución
- Infraestructura, remodelación y equipos de trabajo acorde con los tiempos logrando condiciones dignas para los colaboradores internos.
- Creación de reglamento de igualdad de géneros

### Mejoras:

- Promover el reclutamiento laboral de las personas con discapacidad.
- Préstamo ONAPI a fin de cubrir Salud, Educación y vivienda, de aquellos empleados de escasos recursos y que con su indemnización pueda ser cubierta el préstamo en caso de accidentes, pero seria descontando mensualmente y directo por nomina, la relevancia será en que ONAPI prestara el dinero sin cobrarle ningún interés.
- Creación de equipos deportivos para el fomento de la buena salud
- Canalizar la integración de los hijos de los colaboradores al INFOTEP para el fomento de la educación, Programa " Junior ONAPI"

## ¡Manos a la Obra!

- Selección de la mejor empleada del año y entregarle un reconocimiento el día internacional de la Mujer

### 8. *Criterio “Organización de la Función de Recursos Humanos”*

Los principales objetivos de la Gestión de Recursos Humanos son:

- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.
- Establecer, conservar y atesorar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

La Gestión de Recursos Humanos realiza el manejo integral en diferentes funciones desde el inicio al fin de una relación laboral como son:

- Reclutar y seleccionar el personal con el perfil idóneo
- Capacitar
- Evaluar el desempeño laboral
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto en la organización
- Desarrollar programas, talleres, cursos, etc., y cualquier otros programas que estén acorde al crecimiento y mejoramiento de los discernimientos del personal.
- Promocionar el desarrollo del liderazgo
- Ofrecer a través de programas asistencia psicológica los colaboradores en función de mantener un ambiente armónico entre todos.
- Solucionar conflictos y problemas
- Informar a los colaboradores a través de los medios de comunicación establecidos, las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias

Así mismo el área de Recursos Humanos orienta sus esfuerzos en mantener la motivación de sus colaboradores y clima laboral. En estos aspectos Desarrolla actividades con la finalidad de crear sentido de pertenencia, de liderazgo, iniciativa y el compromiso del personal con la organización. Un buen clima laboral ayuda a mejorar la productividad, reducir el ausentismo, retener a su recurso humano,

## ¡Manos a la Obra!

reducir los conflictos y aumentar la satisfacción de todos. A tales la ONAPI impartió talleres de comunicación, coaching, y trabajo en equipo.

### 9. Criterio “Gestión de la Calidad”

La ONAPI, reconoce que la administración de los recursos humanos desempeña una función clave en el desarrollo de una estrategia competitiva. Así mismo entiende la necesidad de integrar los planes de recursos humanos con sus procesos de calidad.

- Reclutamiento y retención de las personas
- Capacitación
- Uso de las tecnologías de la información
- Accesibilidad para los clientes
- Medición del desempeño
- Reconocimiento de desempeños
- Evaluación de la satisfacción del cliente

Estas áreas están relacionadas con temas de calidad en la selección y retención de personal, Desarrollo y Capacitación, el desempeño, estudios de clima laboral y la mejora continua.

Además el área de Recursos Humanos desarrolla mecanismo para promover la cooperación, como relaciones interna y proveedores, implementa Iniciativas para promover la creación de asociación de empleados, según lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y la ejecución de planes de capacitaciones.

Así mismo para la gestión se elaboraron las siguientes normativas:

- Campaña promocional.
- Manual de Reclutamiento y Selección.
- Política de Género.
- Programa de Pasantía en la Onapi.
- Conciliar la vida laboral y Familiar de los Empleado.
- Gestión del conocimiento.

## ¡Manos a la Obra!

### XII. Aseguramiento/ Control de Calidad

#### a) *Gestión de aseguramiento de la calidad*

Con el interés de velar por el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, la ONAPI cuenta con el Departamento de Gestión de Calidad, con un Comité de Calidad y con un Representante de la Dirección ante el Sistema, lo que constituye un fuerte apoyo para el seguimiento de los estándares establecidos.

En cada caso están bien definidas las atribuciones de cada uno, por ejemplo:

#### **El área de Gestión de Calidad;**

- Gestionar el mantenimiento del SGC.
- Recopilar las recomendaciones para la mejora que surgen en la Revisión Sistema por la Dirección, para la elaboración del Plan de Contribución del área de Gestión de Calidad.
- Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y planes de calidad aprobados por la Dirección General.
- Acompañar en el análisis de los procesos a los responsables de áreas/procesos para detectar oportunidades de mejora.
- Colaborar con los responsables de áreas/procesos en la búsqueda de oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Administrar los documentos oficiales relacionados con la calidad, tales como manuales, instructivos, normas, procedimientos, etc., conforme al Procedimiento Control de Documentos y Registros (PR GC 00).
- Formular proyectos de mejora de la calidad conjuntamente con los responsables y representantes ante el Comité de Calidad, de las diferentes áreas/procesos.



## ¡Manos a la Obra!

### **El Comité de Calidad:**

Es dirigido por el director General y la Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad, adicional a ellos, lo conforma los encargados departamentales que administran los procesos de mayor incidencia en la organización.

### **La Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad;**

Está en alineación con lo establecido en la Norma ISO 9001:2008, tiene la responsabilidad y autoridad de asegurarse de que se establezcan, desarrollen y mantengan los procesos adecuados para la eficaz implementación y comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC); así como de informar a la Dirección General, sobre las oportunidades de mejora, el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y las medidas apropiadas para la toma de conciencia de las expectativas del cliente en todos los niveles de la organización.

### ***b) Certificaciones***

En aras de prestar a la sociedad dominicana, un servicio de calidad superior y garantizar el compromiso con la mejora continua de sus procesos y servicios, la ONAPI ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad, certificado bajo la Norma ISO 9001:2000, lo cual permitirá el monitoreo de los niveles de cumplimiento establecidos.

Adicional a esto, al cumplir los tres (3) años, logramos la migración a la nueva versión 2008 y la recertificación por 3 años más, vigente hasta el 2014, el alcance de esta certificación abarca todos los servicios que inciden de manera directa en la satisfacción del cliente externo.

## ¡Manos a la Obra!

### c) *Mejoras de Procesos*

En aras de fortalecer la documentación de la Organización y dar pasos firmes en busca de la Excelencia, estamos realizando una jornada de revisión y actualización de la documentación de todos los procesos de la ONAPI, esto incluye todo tipo de formato (procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, formularios, sellos, etc.) que están dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Esta jornada está sustentada en un cronograma de trabajo, en el cual se establece el área y los procesos que se trabajarán cada día, el mismo se llevará a cabo con el acompañamiento de uno o dos analista de Gestión de Calidad y tiene como objetivo revisar toda la documentación vigente, modificar las que lo ameriten y crear las que sean necesarias.

## XIII. **Proyecciones**

### a) *Proyección de planes hacia próximo año*

El Plan Estratégico de la ONAPI contempla el período 2011-2015 con nueve ejes estratégicos, los cuales se han ido ejecutando simultáneamente.

Para el año 2014 se hará énfasis en los ejes que se presentan a continuación:

<b>Plan Estratégico de ONAPI 2011-2015</b>	
<b>Eje Estratégico</b>	<b>Objetivo General</b>
Eje 1. Clientes	1.1 Maximizar el valor añadido de los servicios prestados a los clientes actuales, potenciales y futuros.
Eje 3. Mejora de los Procesos	3.2 Automatizar los procesos operativos en base a las tecnologías TICs.
Eje 5. Innovación y Desarrollo	5.3 Fortalecer el Centro de Documentación (Biblioteca) en aras de promover el tema de PI en la sociedad dominicana.