



Presidencia de la República  
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**

001934

"Año del Fomento de las Exportaciones"

DG-0086-2018

07 de febrero de 2018

Licenciado  
**Gustavo Montalvo**  
Ministro de la Presidencia  
Su Despacho


Vía: **Dra. Zoraima Cuello**  
Viceministra del Ministerio de la Presidencia  
Encargada de Seguimiento y Coordinación Gubernamental

Distinguido Ministro

Cortésmente, tenemos a bien remitir la Memoria Anual 2017, (impresa y empastada) de esta Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, según lo solicitado por ustedes, la misma para los fines correspondientes.

Con sentimiento de alta estima y consideración,

Atentamente,

  
**Lic. Héctor Mojica**  
Director General

Anexo: Citado.

HM/mg.



*Presidencia de la República*

Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses  
(OMSA)

**Memoria Institucional**

**Año 2017**



# Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Índice de contenido	02
II. Resumen Ejecutivo	03
III. Información Base Institucional	06
• Misión, Visión y valores de la Institución	
• Breve reseña de la base legal Institucional	
• Principales funcionarios de la Institución	
<b>RESULTADO DE LA GESTION/METAS INSTITUCIONALES</b>	
IV. Gestión de Planificación y Proyectos	15
V. Gestión Administrativa	17
VI. Gestión Financiera	24
VII. Gestión de Recursos Humanos	35
VIII. Gestión de Operaciones	49
IX. Gestión de Control y Calidad	54
X. Gestión de Relaciones Publicas	58
XI. Gestión de Supervisión General	65
XII. Gestión de Tecnología y Sistema	71
XIII. Gestión de Servicios Generales	77
XIV. Gestión de Servicios y Mantenimiento	95
XV. Departamento Jurídico	99
XVI. Unidad Médica	100
XVII. Metas presidenciales	102
Gobierno Electrónico	
SISMAP	
XVIII. Perspectiva Operativa/Perspectiva de los usuarios	103
XIX. Proyecciones OMSA 2018	105
XX. Anexos	107



## RESUMEN EJECUTIVO

El año 2017 la institución se enfocó en garantizar inversión en materia de consolidar las operaciones y mejorar la capacidad de respuesta brindando un servicio de transporte a la ciudadanía, en el ámbito de seguridad y confort manteniendo una tarifa asequible a la población, enfocándonos en aumentar la disponibilidad de unidades desplazadas y comprometidas a dar servicios a los usuarios de la ciudad de Santo Domingo y Santiago, interpretando el sentir del Excelentísimo Señor Presidente de la República, Licdo. Danilo Medina Sánchez, de quien la institución ha recibido el apoyo necesario para cumplir con nuestra misión.

El presupuesto asignado en este periodo fue de (RD\$ 1, 919, 467,831.00) mil novecientos diecinueve millones cuatrocientos sesenta y siete mil ochocientos treinta y un pesos con 00/100, distribuido de la siguiente manera:

- (RD\$1,759,467,831.00), mil setecientos cincuenta y nueve millones cuatrocientos sesenta y siete mil ochocientos treinta y un pesos con 00/100, por el fondo 100
- (RD\$160,000,000.00), Ciento Sesenta Millones de pesos con 00/100 en adición, para un total de mil novecientos diecinueve millones cuatrocientos sesenta y siete mil ochocientos treinta y un pesos con 00/100 (RD\$ 1,919,467,831.00).

En este presupuesto están contempladas las recaudaciones por concepto de servicios prestados.

En el periodo enero/noviembre se registraron en total 974 órdenes de servicios e órdenes de compras, y órdenes de reparaciones, ascendentes a un valor RD\$578, 674, 589.34.

Desde el mes de enero hasta noviembre del 2017 la OMSA transportó un total de 22, 797,231 pasajeros con una tarifa promedio de RD\$11.24 del total de ciudadanos- clientes



servidos, el 92.58% (21, 107,623) fueron transportados en la ciudad de Santo Domingo y el restante 7.42% (1, 689,608) en la ciudad de Santiago.

Este volumen de pasajeros transportados generó recaudaciones por el orden de los RD\$ 341,196,562.46, equivalente a RD\$ 31,017,866.58; para Santo Domingo las recaudaciones en el periodo fue de RD\$ 315,911,302.00, mientras que para Santiago, las recaudaciones para el mismo periodo fue de RD\$ 24,577,870.00. Comparando las recaudaciones del año 2016 que ascendieron a RD\$ 311, 233,542.00 millones con las del año 2017, se evidencia un incremento de las mismas por un monto ascendente de RD\$ 29,963,020.46, representando un 8.78%.

Durante el año 2017 se generaron 133,308.00 órdenes entradas de materiales y suministros por valor de RD\$19, 835,347.22, y fueron emitidas 306,501.00 salidas de materiales y suministros hacia los diferentes departamentos por valor de RD\$22, 613,842.92.

Se recibieron 1,252,999.00 galones de gasoil regular, ascendentes a un valor total de RD\$187,014,500.00. También, se despacharon 1,252,999.00 galones del mismo ascendentes a un valor total de RD\$188,263,794.40.

Fueron recibidos 68,000.00 galones de gasolina premium, ascendentes a un valor total de RD\$14,460,400.00. Igualmente, se despacharon 68,000.00 galones, ascendentes a un valor total de RD\$10,196,568,.80.



El promedio de autobuses en ruta para el año 2017, se cuantifica en un promedio de 176 unidades diarias en Santo Domingo y Santiago, con un total de 9 corredores en la primera sede y 4 corredores en la segunda.

El servicio se ofreció con frecuencias estables de salidas de entre 5-10 minutos, circulando diariamente de lunes a domingo iniciando a las 5:30 a.m. hasta las 11:00 p.m., durante los 365 días del año.

Se redujo el número de autobuses quedados en ruta, para una eficiencia de un 95%, redundando esta acción en beneficio de los usuarios.

Como parte de la responsabilidad social empresarial, la OMSA autorizó 1,235 servicios sociales, por un monto de RD\$ 9, 262,500.00 pesos.

En el periodo enero-noviembre del 2017 la institución contrató unos 374 empleados nuevos, reflejándose un incremento de un 37% en relación al año 2016.

En cuanto al Plan Quisqueya Aprende Contigo fueron creados **31 núcleos**, con los cuales fueron beneficiados un total **230** iletrados.



# INFORMACION BASE INSTITUCIONAL

## Misión y Visión Institucional

### Misión

Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiéndonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

### Visión

Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

## Valores institucionales

Responsabilidad

Honestidad

Lealtad

Respeto

Honradez

## Base legal institucional

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), fue creada mediante el Decreto No.448-97 de fecha 17 de Octubre del año 1997, con las atribuciones de ofrecer los servicios de preparación, mantenimiento, reparación y despacho de la flota de autobuses de transporte público en las ciudades de Santo Domingo y Santiago. La OMSA está a cargo de un Director General designado por el Poder Ejecutivo.



Este decreto fue derogado mediante la Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. G. O. No. 10875 del 24 de febrero de 2017, donde se establece un nuevo estatus para la institución, según se establece en el artículo 356, citamos:

Artículo 356.- Reforma de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET). A partir de seis (6) meses de la entrada en vigencia de esta ley, la Oficina Metropolitana de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) pasan a ser reformadas en empresas públicas o mixtas públicas-privadas prestadoras de servicios nacionales de transporte de autobuses y ferroviario, respectivamente. El Poder Ejecutivo emitirá los decretos para la transformación institucional, administrativa, técnica y operativa.

## **OPERATIVIDAD DE CORREDORES**



En el mapa se puede observar el detalle de los Corredores que actualmente operan en la ciudad de Santo Domingo mostrándose sus trayectorias desde sus puntos de origen hasta sus destinos:





- C1-C2 que corresponde al Corredor 27 de Febrero, desde el Distribuidor del Kilómetro 13 Autopista Duarte-27 de Febrero-Ave. Las Américas hasta el Hipódromo V Centenario en la Autopista Las Américas, con un recorrido de unos 36 kilómetros.
- C4-C5 que corresponde al Corredor Jhon F. Kennedy, desde el Km.9 ½ Autopista Duarte-Av. Jhon F. Kennedy-Carretera Mella hasta el Sector de El Tamarindo, con un recorrido de 24 Km.
- C6-C7 que corresponde al Corredor Oeste (Los Alcarrizos), desde el Barrio de Hato Nuevo en Los Alcarrizos-Autopista Duarte-Ave. Luperón hasta el Km. 13-Carretera Sánchez entrada al Puerto de Haina Oriental, con un recorrido de 22 Km.
- C10-C11 que corresponde al Corredor Sur (Independencia), desde el Km. 13 Carretera Sánchez entrada Puerto Haina Oriental-Ave. Independencia–Ave. 4ta. Ensanche Isabelita hasta el Hipódromo V Centenario en la Autopista Las Américas, con un total de 36 Km.
- C15-C16 que corresponde al Corredor Charles de Gaulle, desde el Hipódromo V Centenario en Autopista Las Américas hasta Villa Mella (Av. Jacobo Majluta), con un recorrido de 19 Km.
- C12 este Corredor de la ciudad de Santo Domingo funciona en formato de anillo, con un recorrido total de 18 Km., opera desde la Ave. Carlos Pérez Ricart en el sector de Los Ríos, se desplaza a lo largo de la Ave. Luperón, desde donde se conecta con la Ave. Núñez de Cáceres llegando hasta la Ave. Independencia y justo en el punto de la Ave. Winston Churchill gira en dirección norte hasta alcanzar la Ave. Los Próceres hasta llegar con la intercepción de la Prolongación



de la Ave. República de Colombia hasta llegar una vez más a la Ave. Carlos Pérez Ricart para llegar hasta su punto de partida.

#### MAPA CORREDORES CIUDAD SANTIAGO DE LOS CABALLEROS



En la Ciudad de Santiago existen cuatro corredores:

- Canabacoa
- Corredor Circunvalación
- Corredor Gurabao-Hato del Yaque
- Corredor Central

#### Corredor Canabacoa

Su origen se encuentra ubicado en el Control C-1 en la rotonda de la Avenida Estrella Sadhalá esquina avenida 27 de febrero. Existen 2 rutas:

**Ruta A:** que hace un recorrido desde el control C1 Rotonda-Av. 27 de febrero-Av. Estrella Sadhalá-Av. Circunvalación-Av. Tamboril-Av. Circunvalación-Av. Hispanoamericana-Autopista Duarte hasta Ortega Control C2.



**Ruta B:** Control C1 rotonda-Av. 27 de febrero-calle Imbert-Hermanas Mirabal-Av. Presidente Antonio Guzmán-Av. Circunvalación-Av. Hispanoamericana-Autopista Duarte hasta Ortega Control C2.

### **Corredor Circunvalación**

El origen de este corredor esta en C3. Sirve de transfer entre corredores que coinciden en la sede. Ubicado en la rotonda Av. Estrella Sadhalá esquina Av. 27 de febrero, compuesto por dos rutas.

**Ruta 1:** Av. Estrella Sadhalá-Rotonda La Fuente-Av. Circunvalación-Av. Estrella Sadhalá.

**Ruta 2:** Av. Estrella Sadhalá-Av. Circunvalación-Puente la Otra Banda-Av. Olímpica-Av. Presidente Antonio Guzmán-Complejo Deportivo La Barranquita-Av. Yapur Dunit-Rotonda La Fuente-Av. Circunvalación-Av. Estrella Sadhalá.

**Corredor Gurabao C4**, ubicado en Gurabo-Hato del Yaque C5, ubicado en Hato del Yaque.

Control C4-carretera Luperón-calle Bartolomé Colon-Av. Las Carreras-Rotonda Hermanas Mirabal-Av. Antonio Guzmán Fernández cruzando el puente Hermanos Patiño-rotonda las Canelas.

Control C5 en el parque Hato del Yaque al retorno, luego de la rotonda Hermanas Mirabal-Av. 27 de Febrero-Bartolomé Colon-Carretera Luperón-control C4.

**Corredor Central**, ubicado en el sector Gurabo, Sector Ortega, autopista Duarte.



Hace el recorrido desde Control C6 Gurabo-carretera Luperón-calle 20-calle Los Rieles-Av. Nueve(Los Llanos de Gurabo)-Av. 27 de Febrero-Bahía de Pueblo Nuevo-puente seco de Pueblo Nuevo-Av. Las Carreras-Autopista Duarte hasta Ortega (corredor C7).



# **FUNCIONARIOS DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

## **DIRECCION GENERAL**

- Lic. Héctor Mojica Director General
- Ing. Michael Cruz Asistente
- Ing. Víctor Luis Núñez Asistente
- Licda. Doris Peralta Asistente
- Mayra Vincent Consultora Jurídico
- Licda. Teresa de Jesús Encargado de Protocolo

## **SUBDIRECTORES**

- Rolando Jáquez Canal Subdirector General (En funciones de Gerente de Tecnología y Sistemas)
- Felipe Guzmán Rodríguez Subdirector
- Yomer Minaya Camilo Subdirector (Administrador Módulo OMSA Santiago)

## **GERENTES**

- Licda. Alba López Gerente Administrativo
- Licda. Ana Mercedes de León Gerente Financiera
- Licda. Sadia Oliva Matos Méndez Gerente de Recursos Humanos
- Ing. José Orestes Martínez Gerente de Operaciones
- Ing. Regil H. Díaz Gerencia de Servicios y Mantenimiento



- Licdo. Suny Florentino Gerente de Planificación y Proyectos
- Licda. Rafaela Batista Méndez Gerente de Gestión y Control de Calidad
- Ing. Daniel López Gerente de Servicios Generales
- Ing. Hermógenes Ureña Gerente de Supervisión General
- Licdo. Elvin Almanzar Gerente de Relaciones Públicas
- Licda. Mayra Vincent Consultora Jurídica

## **COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- Licdo. Miguel Gómez Valerio Encargado de Compras

## **OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION**

- Rosa María Cruz Encargada

## **ADMINISTRADORES DE MODULOS**

1. Rafael Feliz Administrador Módulo C-1
2. Fernando Paulino Administrador del Módulo C-2
3. Ángel Nefalí Castillo Administrador del Módulo C-4
4. Cristóbal Candelario Administrador del Módulo C-10
5. Yomer Minaya Administrador del Módulo Santiago
6. Luis Medina Administrador Modulo C-5
7. Ramón Ventura Brea Administrador Modulo C-6
8. Jonathan Agramonte Administrador Modulo C-12
9. Radhames Hurtado Administrador Modulo C-17
10. Adam Travieso Administrador Modulo C-18



# RESULTADOS DE LA GESTION DEL AÑO

## Metas institucionales

Dentro de las metas trazadas por la institución para el año 2017, mencionamos la más importante de todas, que se centró en la ampliación de nuevos corredores y el incremento de más unidades al servicio de transporte con apoyo de la Presidencia de la Republica, tal es el caso del Corredor de La Nueva Barquita, como ruta alimentadora del metro.

Otra meta trazada fue la adecuación de los talleres y la construcción de una estructura para el módulo 1, con un patio amplio para parqueo de las unidades, de manera que estén resguardadas.

Una meta de mucha importancia para la institución, fue lograr la satisfacción de los usuarios que utilizan el servicio del transporte que ofrecemos, con unidades confortables, en tiempo oportuno y a un precio asequible.

El compromiso asumido por la institución para el año 2017 se enmarco en disponer de un servicio de transporte de pasajeros seguro, cómodo y eficiente que incorpore un modelo de gestión orientado al cliente con la finalidad de brindar soluciones oportunas e innovadoras que satisfagan las necesidades y demandas de los usuarios del transporte público.

Acatamos la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 en su acápite OE 3.3.6 que establece: “Expandir la cobertura y mejorar la calidad y competitividad de la infraestructura y servicios de transporte y logística, orientándolos a la integración del territorio, al apoyo del desarrollo productivo y a la inserción competitiva en los mercados internacionales.



Para dar cumplimiento al mandato presidencial en el sentido de que todas las instituciones deben ser medidas en su ejecución, la institución creó las bases para la transparencia, creando todas las comisiones requeridas, tales como:

NOBACI

SISMAP

TIC

Transparencia

Índice de Satisfacción al Ciudadano

## PLANIFICACION Y PROYECTO

La gerencia de planificación y Proyecto es una dependencia de la Dirección General y es la encargada de llevar a cabo la planificación institucional, y coordina y ofrece apoyo a las demás gerencias para llevar a cabo la planificación de sus procesos, Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual.

La gerencia presenta como logros en el año 2107:

- Levantamiento de información mitología Análisis FODA, llevando a cabo jornadas de levantamiento de información a nivel nacional, abarcando todos los niveles de la institución, iniciando con los empleados de limpieza, hasta llegar a las gerencias.

El insumo obtenido de estas jornadas, en las cuales participaron más de 800 colaboradores, sirve como insumo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2018-2021.

Otras de las ejecutorias de la gerencia, fue la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones para el año 2018.





Conjuntamente con la Gerencia Financiera y con la participación de todas las gerencias, fue elaborado el presupuesto para el año 2018, tomando en cuenta que desde la Dirección de Presupuesto recibimos las orientaciones para elaborar el presupuesto igual al del año 2017, por un monto de RD\$1,426,186,822.00.

Con el objetivo de fortalecer las competencias del equipo de colaboradores de la gerencia se aprovecharon varios eventos de formación:

- ✓ Seminario Taller Movilidad Urbana Sostenible en la Republica Dominicana, organizado por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones(MOPC, el Instituto de Transporte y Tránsito Terrestre (INTRANT) y la Agencia Francesa de Desarrollo(AFD), en el marco de la iniciativa Mobise Your City.
- ✓ Reunión con los representantes del proyecto NUEVO DOMINGO SAVIO, para darnos a conocer el proyecto y la inclusión de la OMSA para prestar servicio de transporte.
- ✓ Capacitación en el Ministerio de Administración Publica para la Elaboración de la Carta Compromiso
- ✓ Participación en reunión con INFOTEP y la Gerencia de Recursos Humanos para redefinir La Propuesta para la Programación de Formación para colaboradores de la institución.
- ✓ Reunión con todos los gerentes, administra de módulos y encargados departamentales para un proceso de inducción sobre el Plan Estratégico.
- ✓ Capacitación en el MAP sobre Gestión de Procesos.



## **GESTION ADMINISTRATIVA**

Las informaciones suministradas por la Gerencia Administrativa están enmarcadas dentro de las actividades desarrolladas por las áreas que definen su estructura organizacional: Departamento de Compras, Departamento de Almacenes, Departamento de Transportación de Vehículos Livianos, y Departamento de Archivo y Correspondencia.

Dichas actividades se han desarrollado satisfactoriamente, alcanzando los objetivos propuestos en cada una de sus áreas.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

En el transcurso de este periodo hemos realizado diversas actividades tendentes a viabilizar la ejecución de compras prioritarias para el buen desenvolvimiento de la institución, tomando siempre en consideración la necesidad de los insumos a adquirir, las mismas han estado enmarcadas dentro de los siguientes renglones:

- Combustible
- Repuestos
- Materiales y Equipos para Oficina
- Reparaciones

Estas Compras se realizaron mediante procedimientos legalmente establecidos por la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de aplicación No.543-12.



- Uno de los logros de nuestro Departamento en este año ha sido la realización de tres licitaciones para cubrir las necesidades para el mantenimiento de los autobuses.

**Planificar:** Luego de recibir las requisiciones con la planificación de las necesidades del periodo.

**Hacer:** Se convocó el Comité de Compras de la institución con el propósito de presentarles las solicitudes de los procesos para en conjunto dar inicio a cada proceso según los manuales de procedimientos.

**Verificar:** Se realizaron según los pasos establecidos en el Manual de procedimientos para licitaciones establecido por la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

LICITACIONES REALIZADAS		
REFERENCIA	PROCESO DE LICITACION	STATUS
OMSA-CCC-PE-2017-152	ADQUISICION DE REPUESTOS, NEUMATICOS Y BATERIAS M. BENZ Y HYUNDAI	En proceso de recepción de los bienes.
OMSA-CCC-LPN-2017-001	ADQUISICION DE LUBRICANTES	Proceso finalizado.
OMSA-CCC-PE-2017-248	ADQUISICION DE MAQUINARIAS PARA LOS TALLERES DE LA INSTITUCION.	Proceso finalizado

**Actuar:** En vista de lograr este año haber realizado dos licitaciones de repuestos en comparación con el año pasado que no se realizaron licitaciones de repuestos, nosotros como una institución de transporte debemos optar por realizar licitaciones para así minimizar los costos de las necesidades.



El Departamento de Compras realizó 10 procesos de comparaciones de precios cubrir las diferentes necesidades que surgen en las Gerencias y/o Departamentos de la institución.

PROCESOS COMPARACIONES DE PRECIOS		
DESCRIPCION DEL PROCESO	REFERENCIA	MONTO
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONALDE LA INSTITUCION (ZAPATOS Y T SHIRT).	OMSA-CCC-CP-2017-01	3,427,310.00
SERV. RENTA Y MANT.EQUIPOS DE COPIADO Y SISTEMAS, COMPRA UPS	OMSA-CCC-UP-2017-02	3,829,100.00
COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA	OMSA-CCC-CP-2017-03	3,176,470.32
INTERCONEXION DE EDIFICIOS C-1 EN FIBRA OPTICA	OMSA-CCC-CP-2017-04	1,432,402.00
ADQ.DE TANQUES (SIST.INTELEG.DE MEDICION ) Y COMPRESORES NEUMATICOS	OMSA-CCC-CP-2017-05	3,918,780.00
ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	OMSA-CCC-CP-2017-06	3,239,394.53
ADQUISICION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, COMPRA Y LLENADO DE EXTINTORES.	OMSA-CCC-CP-2017-07	3,629,488.84
ADQUISICION DE ALMUERZOS Y LLENADO DE BOTELLONES DE AGUA	OMSA-CCC-CP-2017-08	2,841,474.00
ADQUISICION DE ANTIVIRUS Y VARIOS ARTICULOS INFORMATICOS	OMSA-CCC-CP-2017-09	2,288,348.29
SUMINISTRO DE OFICINA	OMSA-CCC-CP-2017-10	1,274,123.52

**Planificar:** Luego de recibir las solicitudes de las necesidades surgidas y realizar una evaluación de estas determinando la importancia de la misma.

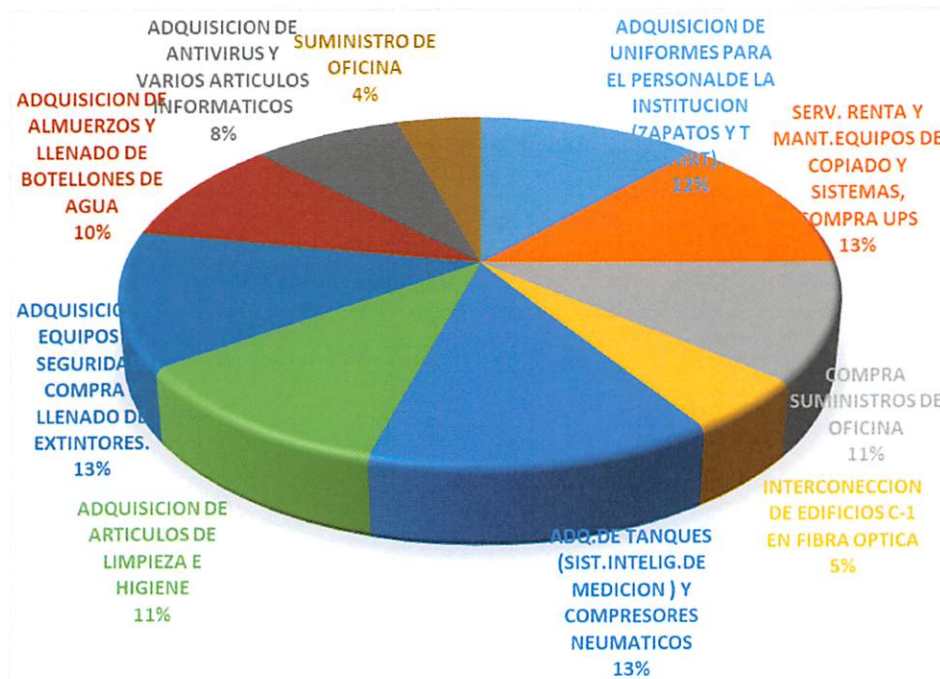
**Hacer:** Se convocó el Comité de Compras de la institución con el propósito de presentarles las solicitudes de los procesos y la importancia de los mismos damos inicio a cada proceso según los manuales de procedimientos.

**Verificar:** Se realizaron según los pasos establecidos en el Manual de procedimientos para comparaciones de precios establecido por la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.



**Actuar:** Asegurar el funcionamiento eficiente de una empresa requiere de procedimientos planificados, llevarlos a cabo trimestralmente. Para adquisiciones de cierta importancia es recomendable pedir varios presupuestos alternativos para comparar las opciones.

Dichas compras se han efectuado ajustándose a los diferentes procedimientos de selección entre los cuales se encuentran: Compras Menores, Comparación de Precios, Compras Directas, y Licitación pública Nacional, según lo establecido en los umbrales. En este periodo se registraron en total 974.00 Órdenes, entre Órdenes de Compras, Órdenes de Reparaciones y Órdenes de Servicios, ascendentes a un valor RD\$578, 674, 589.34.



## DEPARTAMENTO DE ALMACENES

### ALMACEN DE REPUESTOS

Durante el periodo enero-octubre 2017 las operaciones de este almacén fueron cotidianas, se inició la recepción de los repuestos y lubricantes licitados, así como también



se despacharon según los requerimientos de las diferentes áreas que se abastecen en este almacén, se realizó la planificación de compras del año 2017, a fin de garantizar las existencias mínimas establecidas en nuestros diferentes almacenes.

Se recibieron 219,030.00 artículos por un valor total de RD\$318, 542,953.78, asimismo se despacharon 6,625.00 artículos a las distintas dependencias, por un valor de RD\$8, 805,964.19.

## **ALMACÉN DE REPARACIONES**

Este almacén cuenta con una bodega para las piezas y repuestos que son reparados por los talleres externos que prestan servicios en la institución, a fin de mantener un mejor control del uso y destino de los mismos. En ese sentido, tenemos asignados a cargo de los Almacenes los cuartos de Herramientas (Tool Room), convirtiéndose estos en Bodegas de Repuestos Usados, para el pronto abastecimiento de los talleres de Mecánica de la Gerencia de Servicios y Mantenimientos.

En este almacén se recibieron 20,554.00 artículos por un valor de RD\$ 84, 917,446.16; asimismo se despacharon 7,083.00 artículos a las distintas dependencias, por un valor de RD\$36, 983,531.91.

## **TRASPASOS DE BODEGAS**

En el periodo enero-octubre del año 2017 se realizaron trasposos a los diferentes Módulos a las unidades de repuestos y herramientas un total 16,551.00 artículos por un valor de RD\$83, 387,164.89.



## ALMACEN DE SUMINISTROS

En el periodo enero-octubre del año 2017 se generaron un total de 133,308.00 entradas de materiales y suministros por valor de RD\$19, 835,347.22, y fueron emitidas 306,501.00 salidas de materiales y suministros hacia los diferentes departamentos por valor de RD\$22, 613,842.92.

Se recibieron 1,252,999.00 galones de gasoil regular, ascendentes a un valor total de RD\$187,014,500.00. También, se despacharon 1,252,999.00 galones del mismo ascendentes a un valor total de RD\$188,263,794.40.

Se recibieron 68,000.00 galones de gasolina premium, ascendentes a un valor total de RD\$14,460,400.00. Igualmente, se despacharon 68,000.00 galones, ascendentes a un valor total de RD\$10,196,568,.80.

Ver detalle a continuacion:

	ENTRADAS	GALONES	SALIDAS	GALONES
GASOIL	187,014,500.00	1,252,999.00	188,263,794.40	1,252,999.00
GASOLINA	14,460,400.00	68,000.00	10,196,568.80	68,000.00
	201,474,900.00	1,320,999.00	198,460,363.20	1,320,999.00

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La Institución consta con un tráfico de informaciones manejadas a través de comunicaciones entrantes y salientes, las cuales se desplazaron en el transcurso de este periodo con un promedio de 946 comunicaciones recibidas, de las que podemos citar cartas, invitaciones, facturas, revistas, solicitudes de autobuses, remisiones de información y ayudas económicas.



Se manejaron 94 documentos dentro de la institución como circulares y comunicaciones internas de la Dirección General, Subdirecciones, Gerencias y Departamentos de OMSA.

Fueron enviadas fuera de la Institución 495 comunicaciones, con un Cronológico desde Enero hasta octubre del año 2017 que data al No.1103 hasta 1606.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION DE VEHICULOS LIVIANOS**

Las actividades realizadas en este departamento han contribuido al logro de los objetivos planteados, que son mantener la flotilla de vehicular en las mejores condiciones para brindar un servicio de calidad, y esto lo logramos dándole los mantenimientos y las reparaciones requeridas por los mismos. Con vista a un mejor funcionamiento y distribución de vehículos livianos de la institución.

Contamos con una flotilla de 79 vehículos los cuales se encuentran en funcionamiento, 44 Camionetas, 16 Jeepetas, 11 Camiones, 05 Motocicletas y 03 Minibuses.





## GESTION FINANCIERA

Durante el periodo 2017, la Gerencia Financiera, ha ejecutado todas las operaciones financieras cumplimiento cabalmente con las disposiciones de las altas instancias financieras del Estado, como son la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Cumplió con las metas y los objetivos propuestos entre los cuales están la elaboración de estados financieros todos los meses, y un consolidado al finalizar el primer semestre conforme al cronograma elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

En el orden contable cumplimos con los envíos de informe de manera oportuna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en cuanto al sistema SIGEF y SIAB para el primer semestre y se pudieron mantener los estándares de calidad en cuanto a controles contables se refiere.

### Resumen 2017 Fondo 100 y las Recaudaciones o Fondo 2098

En cuanto a recursos se refiere, en este período, la institución tuvo asignaciones presupuestarias por **Mil Setecientos Cincuenta y Nueve Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Ochocientos Treinta y Un pesos con 00/100 (RDS1,759,467,831.00)**, tanto por el Fondo 100 con relación a las Recaudaciones o Fondo 2098, más modificaciones recibimos una asignación por **Ciento Sesenta Millones de pesos con 00/100 (RDS160,000,000.00)**,



para un total de **Mil Novecientos Diecinueve Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Ochocientos Treinta y Un pesos con 00/100 (RDS 1,919,467,831.00).**

De ese monto fueron ejecutados **Mil Quinientos Cincuenta y Seis Millones Doscientos Veinte y Cinco Mil Ciento Treinta y Ocho pesos con 07/100 (RDS1,556,225,138.07),** quedando preventivos por ejecutar por **Doscientos Veinte Millones Quinientos Cuatro Mil Quinientos Setenta y Ocho con 09/100, (RDS220,774,578.09),** y disponible sin ejecutar para el termino del año **Ciento Cuarenta Millones Seiscientos Cincuenta y Un Mil Veinte y Dos Pesos con 17/100, (RDS140,651,022.17).**

## DETALLE PRESUPUESTARIO

La ejecución presupuestaria la detallamos a continuación, Enero a Noviembre 2017.

### Ejecución del Fondo 100 por Objeto del Gasto Del 01 de Enero al 30 de Noviembre 2017 Cuadro No. 1

Objeto	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificación pres.	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	Previsión sin compromisos	Presupuesto Disponible
1	Servicios personales	708,918,379.00	200,000.00	709,118,379.00	585,761,162.01	53,990,954.28	69,366,262.71
2	Servicios No personales	204,368,443.00	38,664,202.00	243,032,645.00	179,997,763.27	5,786,683.36	5,263,414.10
3	Materiales y Suministro	461,500,000.00	-45,101,282.00	416,398,718.00	315,998,057.16	94,280,681.16	6,119,979.68
4	Transacciones corrientes	0	1,004,448.00	1,004,448.00	599,453.98	0.00	404,994.02
6	Bienes, Muebles	41,400,000.00	-3,222,776.00	38,177,224.00	29,846,285.10	3,891,794.00	4,439,144.90
7	Obras	10,000,000.00	3,978,280.00	13,978,280.00	10,063,787.25	0.00	3,914,492.75
4.2	Deuda administrativa		160,000,000.00	160,000,000.00	158,182,413.61	0.00	1,817,586.39
<b>Total General</b>		<b>1,426,186,822.00</b>	<b>155,522,872.00</b>	<b>1581,709,694.00</b>	<b>1,280,353,558.65</b>	<b>210,033,260.80</b>	<b>90,920,879.53</b>



**Ejecución del Fondo 2098 o Recaudaciones Internas por Objeto del Gasto  
Del 01 de Enero al 30 de Noviembre 2017  
Cuadro No. 2**

Objeto	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificación pres.	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	Previsión sin compromisos	Presupuesto Disponible
1	Servicios. personales	20,788,000.00	-15,321,912.00	5,466,088.00	5,466,087.65	0	0.35
2	Servicios. personales No	127,306,396.00	-68,556,105.00	58,750,291.00	41,120,635.48	4,838,197.29	12,791,458.23
3	Materiales y Suministro	20,000,000.00	-7,137,828.00	12,862,172.00	8,272,108.00	2,500,000.00	2,090,064.00
4	Transacciones Corrientes	400,000.00	865,000.00	1,265,000.00	874,535.50	0	390,464.50
6	Bienes, Muebles	104,263,741.00	94,150,845.00	198,414,586.00	187,018,553.52	3,943,682.25	7,452,350.23
7	Obras en Edificaciones	10,000,000.00	-4,000,000.00	6,000,000.00	1,705,000.00		4,295,000.00
9	Intereses	0	55,000,000.00	55,000,000.00	32,289,194.37	0	22,710,805.63
<b>Total General</b>		<b>282,758,137.00</b>	<b>55,000,000.00</b>	<b>337,758,137.00</b>	<b>275,871,579.42</b>	<b>10,741,317.29</b>	<b>49,730,142.64</b>
<b>Total General Fondo 100 y Recaudaciones o Fondo 2098</b>		<b>1,708,944,959.00</b>	<b>210,522,872.00</b>	<b>1,919,467,831.00</b>	<b>1,556,225,138.07</b>	<b>220,774,578.09</b>	<b>140,651,022.17</b>

A partir del mes de julio se hicieron mejoras en el sistema de contabilidad la cual afecto la parte de los Activos Fijos (transporte liviano y pesado) esto acogiendo a recomendaciones de los auditores de la Contraloría General de la República no obstante se han elaborado los Estados Financieros correspondientes al mes de octubre 2017.

### **Módulo de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar**

Al inicio del 2017 la institución presentaba un balance de **cuentas por pagar** de 1,012,067,329.38 (Mil doce Millones Sesenta y Siete Mil Trescientos Veinte y Nueve pesos con 38/100), y al corte del mes de octubre el balance era de 763,165,814.29 (Setecientos Sesenta y Tres millones Ciento Sesenta y Cinco Mil Ochocientos Catorce pesos con 29/100), presentando una disminución de las cuentas por pagar por valor de 248,901,515.09



(Doscientos Cuarenta y Ocho Millones Novecientos Un Mil Quinientos Quince Pesos con 09 /100), en cuanto a las **cuentas por cobrar** al inicio del 2017 estas presentaban un balance de \$ 15,344,685.18 y al corte del mes de octubre el balance era de \$ 15,367,706.18 para un aumento de \$ 23,021.00.

**Balances de Cuentas y Acumulaciones por Pagar**  
**Periodos Comprendidos 1er semestre enero / junio y julio / Octubre 2017**

Pasivos Corrientes	31/12/2016	30/06/2017	30/07/2017	31/08/2017	30/09/2017	31/10/2017
Cuentas por Pagar	1,008,415,341.76	830,504,029.05	794,845,274.82	792,254,560.44	710,740,410.43	759,504,960.06
Acumulaciones por Pagar	3,651,987.62	3,656,761.89	3,658,754.23	3,660,854.23	3,660,854.23	3,660,854.23
<b>Total</b>	<b>1,012,067,329.38</b>	<b>834,160,790.94</b>	<b>798,504,029</b>	<b>795,915,414.67</b>	<b>714,401,264.66</b>	<b>763,165,814.29</b>

**Balances de Cuentas por Cobrar**  
**Periodo Correspondientes 1er. Semestre Enero/ Junio y Julio/Octubre 2017**

Activos Corrientes	30/06/2017	31/07/2017	31/08/2017
Cuentas por Cobrar	15,365,331.18	15,365,406.18	15,365,431.18
<b>Total</b>	<b>15,365,701.18</b>	<b>15,365,406.18</b>	<b>15,365,431.18</b>

**Balances de Cuentas por Cobrar**  
**Periodo Correspondientes 1er. Semestre Enero/ Junio y Julio/Octubre 2017**

Activos Corrientes	30/09/2017	31/10/2017
Cuentas por Cobrar	15,365,701.18	15,367,706.18
<b>Total</b>	<b>15,365,701.18</b>	<b>15,367,706.18</b>

### Módulo de Ingresos y Conciliaciones

Se ejecutaron las labores en el tiempo oportuno de la manera tradicional logrando cerrar dicho módulo en el periodo estipulado. En cuanto a las conciliaciones se cumplieron todos los objetivos pudiendo realizar el cierre de cada mes a más tardar los días 15 del



siguiente mes a trabajar, ya que el banco remite los estados de cuenta los días 12 de cada siguiente mes, pudiendo con ello tener nuestras cuentas conciliadas al día. Las mismas están al mes de octubre de 2017.

**Balances Conciliaciones bancarias  
Periodo Comprendido 1er Semestre enero/junio y julio/octubre 2017**

Nombre de la Cuenta	30/06/2017	30/07/2017	31/08/2017	30/09/2017
Banco de Reservas ( Cta. Operaciones)	2,711,306.46	2,711,011.46	2,710,616.46	2,710,616.46
Banco de Reservas(Cta. Especial)	105,503.89	105,503.89	105,503.89	105,503.89
Banco de Reservas(Cta. colectora)	(18,029,233.32)	(25,723,720.07)	7,990,951.93	(396,075.38)
BANCO DE RESERVAS (Fondo Reponible)	185,389.01	24,984.37	773,175.67	48,321.67
	<b>(15,027,033.96)</b>	<b>(22,882,220.35)</b>	<b>11,580,247.05</b>	<b>2,468,366.64</b>

**Balances Conciliaciones bancarias  
Periodo Comprendido 1er Semestre enero/junio y julio/octubre 2017**

Nombre de la Cuenta	30/06/2017	30/07/2017	31/08/2017	30/09/2017
Banco de Reservas ( Cta. Operaciones)	2,711,306.46	2,711,011.46	2,710,616.46	2,710,616.46
Banco de Reservas(Cta. Especial)	105 503 89	105 503 89	105 503 89	105 503 89
<b>Ingresos</b>		<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	
BANCO DE RESERVAS (Fondo Reponible)	185,389.01	270,380,746.00	24,984.37	304,736,335.00
	<b>(15,027,033.96)</b>	<b>(22,882,220.35)</b>	<b>11,580,247.05</b>	<b>2,468,366.64</b>



Ingresos por Recaudaciones Autobuses Ejecutivos			
Otros ingresos	1,084,325.04	1,178,052.04	
Deuda Publica	161,642,112.02	161,202,095.92	
Aportes Especiales	0	0	
Aportes Fiscales Corrientes	1,012,550,351.67	1,065,556,456.64	
<b>Total Ingresos</b>	<b>1,450,193,179.73</b>	<b>1,537,538,669.60</b>	

<b>Balances Conciliaciones bancarias</b>			
<b>Periodo Comprendido 1er Semestre enero/junio y julio/octubre 2017</b>			
<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>31/10/2017</b>		
Banco de Reservas ( Cta. Operaciones)	2,710,201.46		
Banco de Reservas(Cta. Especial)	105,503.89		
Banco de Reservas(Cta. colectora)	34,570,,360.62		
BANCO DE RESERVAS (Fondo Reponible)	162,552.11		
	<b>37,548,618.08</b>		

## **ACTIVO FIJO E INVENTARIO 2017**

En este orden el área de Activos Fijos e Inventario obtuvo importantes logros, tales como:

- Realización del inventario de todos los activos pertenecientes a la institución, en el cual se entregó por escrito a cada encargado de área la relación de actualización de los activos pertenecientes a cada una de estas responsabilizándolos por el manejo y custodio de los mismos.
- Realización a tiempo de los cierres mensuales contables correspondientes a las cuentas de inventario y activos fijos (clasificación del gasto de Repuestos, Suministros,



Combustibles) y envío de informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en lo que respecta al sistema SIAB.

- Monitoreo constante de la mercancía que entró y salió por cada uno de los almacenes.
- Como avance hemos logrado la integración del sistema interno de activos fijos, para mejorar la funciones del área.
- Recapitalización de activos (aumento de la vida útil de los activos), en este renglón se realizaron importantes movimientos a las cuentas de los Autobuses los cuales fueron recapitalizados cada vez que la inversión en reparaciones no sobrepasa el 30% de su costo de adquisición, tal cual indican los controles internos y las normas de Contabilidad Gubernamental, a continuación detalle de las inversiones realizadas en este periodo.

Mes	Monto
Enero	0
Febrero	24,843,372.84
Marzo	0
Abril	5,439,227.30
Mayo	3,729,036.00
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
<b>Total General</b>	<b>34,011,636.14</b>

Cuadro Resumen de las Recapitalizaciones realizadas a los Autobuses de la Institución en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 30 de Noviembre del 2017

**Nota:** las mayores inversiones en reparaciones equivalentes a recapitalizaciones de autobuses, fueron realizadas en el mes de Febrero del 2017.



- Realización de los inventarios Semestrales de los almacenes y cierres de cada mes determinando el gasto institucional para estos renglones:

Almacén Suministros

Almacén de Repuestos Principal C1

Almacén de Repuestos Reparados

Almacén de Repuestos Santiago

Unidad de Piezas y Herramientas C-1

Unidad de Piezas y Herramientas C-2

Unidad de Piezas y Herramientas C-4

Unidad de Piezas y Herramientas C-5

**Resumen de últimos cierres realizados al de 30 de Noviembre del 2017**

Almacén	Cuenta Contable	Balance	Fecha de corte
Almacén Repuestos Principal C-1	1153-1	230,167,687.91	30 de Noviembre
Almacén Repuestos Reparados	1153-7	44,370,944.33	30 de Noviembre
Almacén Repuestos Santiago	1153-4	14,897,621.63	30 de Noviembre
Bodega C-5	1153-020	4,605,245.13	30 de Noviembre
Bodega C-2	1153-021	4,200,075.96	30 de Noviembre
Bodega C-4	1153-022	4,738,688.25	30 de Noviembre
Bodega C-1	1153-023	4,935,333.98	30 de Noviembre
Suministro	1154	4,728,488.31	30 de Noviembre
Gasoil	1155-1	2,480,100.75	30 de Noviembre
Gasolina	1155-2	829,183.62	30 de Noviembre
<b>Total General</b>		<b>315,953,369.87</b>	





- Registro de los activos fijos adquiridos en los diferentes periodos, como son maquinarias y herramientas para mejorar las operaciones y los mantenimientos de los autobuses de la institución.

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

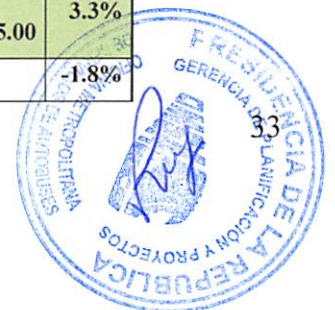
Dentro de los logros obtenidos en el año 2017 se mencionan los siguientes:

- Incremento de recaudaciones mensuales con relación al año anterior.
- Automatización de los reportes del sistema de recaudación de ingresos, mejorando la capacidad de respuesta casi en tiempo real, de las operaciones de autobuses, después de ser digitadas en el sistema de ingresos.
- Implementación del registro de otros ingresos en el sistema de ingresos.
- Completado en un 96% el personal de caja de los diferentes modulos: Corredores de cómo C-2 Hipódromo, que tenían deficiencia de personal fueron completados en su totalidad, para un mayor desenvolvimiento para recibir las recaudaciones de los autobuses.
- Implementación de nueva área de caja de C-1 Managuayabo: Esta moderna terminal, automatizada, está mucho más cerca del área de cierre de los cajeros a bordo de este corredor.
- Seguimiento periódico de nuevo personal para el área de caja
  - ✓ Entrenamiento programado y personalizado para el personal de caja de nuevo ingresos.



- ✓ Se les enseña como recibir el efectivo recaudado.
- ✓ Como debe ser ordenado, para luego ser cuadrado.
- ✓ Como debe ser organizado para ser guardado en las valijas.
- ✓ Que cálculos deben realizarse para determinar la cantidad de pasajeros montado por una unidad en ruta.
- ✓ Qué precios deben manejar para determinar la cantidad en efectivo a entregar por parte de los cajeros a bordo.

Mes	Santo Domingo		Santiago		Recaudaciones OMSA	
	Cobros	% Crec.	Cobros	% Crec.	Total RDS	% Crec.
Enero	26,952,370.00		1,892,625.00		28,851,582.02	
Febrero	26,477,335.00	10%	2,008,365.00	40%	28,560,480.00	11.6%
Marzo	30,445,480.00	1%	2,757,165.00	-1%	33,204,345.00	0.8%
Abril	24,455,510.00	-1%	1,899,890.00	-3%	26,444,483.19	-1.1%
Mayo	29,397,620.00	-6%	2,438,650.00	-1%	31,838,010.00	-5.8%
Junio	28,086,530.00	16%	2,085,995.00	15%	30,173,682.00	15.5%
Julio	30,154,148.00	8%	2,006,295.00	14%	32,168,994.00	8.1%
Agosto	31,615,070.00	4%	2,115,455.00	-2%	33,732,035.00	3.3%
Septiembre	28,031,970.00	-2%		5%		-1.8%



			2,075,915.00		30,622,457.25	
Octubre	32,011,769.00	1%	2,688,085.00	4%	34,702,579.00	0.9%
Noviembre	28,283,500.00	9%	2,609,430.00	-5%	30,897,915.00	7.8%
<b>Total</b>	<b>315,911,302.00</b>	<b>3.8%</b>	<b>24,577,870.00</b>	<b>6.6%</b>	<b>341,196,562.46</b>	<b>3.9%</b>
Promedio por Mes	26,174,918.00		2,119,040.45		28,293,958.45	

**Recaudaciones – Pasajeros Transportados**

Enero - Noviembre del 2017

(Valores en RD\$)

Mes	Santo Domingo		Santiago		Pasajeros OMSA	
	Cantidad Pasajeros	% Crec.	Cantidad Pasajeros	% Crec.	Total	% Crec.
Enero	1,801,539		129,114		1,930,653	
Febrero	1,771,302	20%	144,683	34%	1,915,985	21.1%
Marzo	2,035,596	-8%	188,820	-4%	2,224,416	-7.3%
Abril	1,634,956	-2%	137,223	-4%	1,772,179	-1.8%
Mayo	1,962,543	8%	163,635	-3%	2,126,178	6.9%
Junio	1,873,996	1%	140,676	15%	2,014,672	1.5%
Julio	2,014,933	7%	138,121	13%	2,153,054	7.9%
Agosto	2,112,144	4%	144,029	-2%	2,256,173	3.1%
Septiembre	1,872,510	-2%	139,198	5%	2,011,708	-1.5%
Octubre	2,136,962	0%	182,712	3%	2,319,674	0.3%
Noviembre	1,891,142	9%	181,397	-4%	2,072,539	8.2%
<b>Total</b>	<b>21,107,623</b>	<b>3.8%</b>	<b>1,689,608</b>	<b>5.3%</b>	<b>22,797,231</b>	<b>3.8%</b>
Promedio Mes	2,326,981		189,633		2,516,613	

Pasajeros transportados en el periodo enero/noviembre 2017 en Santo Domingo y Santiago de los Caballeros.



## GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Esta institución cuenta con un Recurso Humano muy diverso; nuestros colaboradores, en especial los Cajeros y Conductores, nos permiten funcionar y alcanzar día a día las metas propuestas, dando cumplimiento a nuestra misión.

En este periodo Enero-noviembre del 2017 nuestra institución, como generadora de servicio de transporte público, tuvimos una producción de 374 entradas de empleados, reflejándose un incremento de 37%, en relación al año anterior 2016, mantuvimos el grado de organización requerido y logramos con éxito el objetivo de la Institución. Es aquí donde radica la necesidad de valorar el desempeño del personal brindando una eficiente y apropiada labor, manteniendo la excelencia basada en lo que es nuestra **Misión, Visión y Valores**.

Una de las responsabilidades principales que encabezamos en este periodo, se centró en el lanzamiento de uno de los proyectos de gestión Institucional; es el **Proyecto Plan Piloto de Reversión Laboral**, consideramos todo el personal “Empleados voluntarios interesados en cambiar de status”, se consideraron varios puestos de trabajo, en especial el puesto de Cajeras a Bordo para pasar como Conductoras de Autobuses; En nuestra primera captura obtuvimos un total de **135** empleados interesados y sumándose a estos unas **30** cajeras seleccionadas como prioridad, porque ya tenían los conocimientos previos para desempeñarse como tal.



En la Gerencia contamos con un staff comprometido con el mantenimiento de colaboradores comprometidos.

Sadia Matos Méndez  
Gerente

Ana María Figuerero Figuerero  
División Médica

Lisset Pujols Menéndez  
Reclutamiento, Selección y Evaluación Personal

Oscar A. Guzmán  
Asistencia Diaria

Heyda Dolores López  
Registro y Control Personal

Gladys Mercedes Estévez p.  
Capacitación

Carmen E. Villar Delgado  
Nomina

Mercedes Laurencio  
Beneficios Laborales

## **DIVISION MEDICA**

En nuestra Institución existe una estrecha relación entre "El trabajo y la Salud", donde nuestros empleados representan nuestro mayor activo, en especial, los Conductores de Autobuses y Cajeras Abordo, los cuales representan el 75% de nuestra empleomanía.

La importancia de esta Unidad Médica, radica en los aportes y servicios de salud que el equipo médico ofrece, en cada una de las Unidades de Salud ubicados en las diferentes áreas, brindando servicios de atención primaria a todos los empleados.



En este periodo hemos logrado prevenir enfermedades de alto riesgo para la Salud; este accionar está enmarcado en nuestro marco legal sustentado por la Ley 42-01 General de Salud, la Ley 87-01 de Seguridad Social.

En la actualidad estamos en un proceso de adecuación de todas nuestras Instalaciones.

## **ASPECTOS OPERATIVOS DESTACADOS**

Se realizaron **5** visitas de supervisión y orientación a los módulos C-1, C-4, C-5 y Santiago.

Se llevó a cabo un levantamiento de la infraestructura física y equipamientos, enfocando la cantidad y calidad de los mismos para verificar su condición física, vida útil de los mismos para implementar acciones de mejora hacia el año 2018.

Abastecimiento de los consultorios médicos con medicamentos, materiales e insumos con la finalidad de garantizar la satisfacción de la demanda de los usuarios.

Establecimiento de mecanismo de control para la dispensación de medicamentos, materiales e insumos.

Programación de visitas de supervisión y monitoreo mensual a C-1, C-4, C-5 y Santiago, con la finalidad de medir el avance en la calidad y oportunidad ejecutorias de estos consultorios.

Para el periodo enero-noviembre 2017, el volumen de atenciones médicas ascendió a **5192** registro de consultas a los empleados de diferentes áreas, mientras que para el año 2016 las atenciones médicas a pacientes correspondió a 6,200 consultas, para tal efecto estos datos representa una disminución de 1,008 consultas, representando un 19% de disminución.



## ESCUELA DE CAPACITACION

En cumplimiento de las funciones que son de competencia de esta escuela, para el año 2017 fueron capacitados 1318 colaboradores de las diferentes dependencias; en tanto que 686 recibieron entrenamiento especializado en el programa de inducción.

En tal sentido nuestro Plan de acción se enmarcó en tres ejes estratégicos fundamentales:

- I. **La inducción y medición de las pruebas de habilidades** a los potenciales Conductores y Cajeros, reclutados y referidos por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de personal.
- II. **Fortalecimiento de la capacidad gerencial** del personal.
- III. Como eje transversal el **Programa de Alfabetización “Quisqueya Aprende Contigo”**.

Durante el año 2017, nuestro departamento trabajó la inducción, medición y evaluación de pruebas de habilidades, en el cual **214 conductores** fueron entrenados para ser insertados en los servicios que ofrece la institución, para esto **369** conductores aspirantes fueron convocados a participar en el proceso.

De igual manera, trabajamos con la inducción y evaluación de candidatos/as a cajeras/os, siendo convocados en el periodo **529** solicitantes, siendo calificados **472**, para un resultado de un 89%.



## **PLAN PILOTO RECONVERSIÓN LABORAL**

Como una iniciativa de la Gerencia de Recursos Humanos para dar repuesta al proceso de reconversión laboral de cara a los nuevos retos y desafíos ante la nueva ley de tránsito, la 63-17 se elaboró un Plan Piloto, mediante el cual, inicialmente serían convertidas en conductoras unas 28 cajeras/os, las cuales fueron seleccionas a través de un levantamiento realizado previamente para determinar el nivel de interés de las mismas.

Para la ejecución de este plan se tomaron en cuenta cuatro aspectos fundamentales:

1. La inducción de habilidades y prácticas de conducir autobuses.
2. Manejo defensivo
3. Prevención de accidentes
4. Calidad en el servicio

## **FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD GERENCIAL DEL PERSONAL**

Conforme a la elaboración del Plan de Acción 2017, los cursos planificados respondieron a las necesidades de capacitación del personal, tomando en cuenta las aéreas de intervención que componen la estructura organizacional de la institución:

a) Alta Gerencia      b) Mandos Medios      c) Administrativo      d) Operaciones

En tal sentido resaltamos que el mayor logro de ejecución en la capacitación se dió en las áreas de operaciones, supervisión y personal administrativo, logrando alcanzar las metas propuestas con todos los empleados beneficiados por el programa de capacitación de manera





directa que implicó un total de **50** Cursos y Talleres impartidos; esto significa que más del 50% del personal recibió algún nivel de capacitación.

### Cuadro en detalle de las capacitaciones realizadas

MES DE ENTRENAMIENTO	TOTAL DE ASPIRANTES CONVOCADOS	CONDUCTORES EVALUADOS QUE RECIBIERON CAPACITACION (Practica y taller de inducción)
Diciembre 2016	17	8
Enero	18	12
Febrero	28	22
Marzo	18	13
Abril	35	23
Mayo	58	37
Junio	15	3
Julio	50	29
Agosto	59	26
Septiembre	38	18
Octubre	12	9
Noviembre	21	14
<b>Total</b>	<b>369</b>	<b>214</b>

Efectividad: 58%

MES DE ENTRENAMIENTO	TOTAL DE ASPIRANTES CONVOCADOS	CAJERAS/OS EVALUADOS QUE RECIBIERON TALLER DE INDUCCIÓN
Diciembre 2016	73	66
Enero	41	34
Febrero	26	24
Marzo	36	32
Abril	50	31
Mayo	0	0
Junio	102	93
Julio	53	50
Agosto	78	72
Septiembre	42	42
Octubre	0	0
Noviembre	28	28
<b>Total</b>	<b>529</b>	<b>472</b>

Efectividad: 89%



CURSO IMPARTIDO	AREAS A LA QUE FUE DIRIGIDA	TOTAL DE CURSOS	HORAS INVERTIDAS/ CURSOS	PARTICIPANTES
Redacción de Informes Técnicos	Gerencia, Mandos medio, personal administrativo Supervisión	11	120	230
Supervisión Efectiva	Gerencia de Supervisión,	2	20	50
Talleres Derechos Humanos y Medio ambientales	Todo el personal	6	24	164
Mejorando la Calidad del Servicio.(Servicio al Cliente )	Conductores	6	48	90
Trabajo en Equipo	Gerencia, Mandos medio, personal administrativo Supervisión	4	40	80
Curso de primeros auxilios	Gerencia de operaciones (cajeros); área administrativa	6	48	137
Curso Técnica de las 5 S	Gerencia y Mandos medio	3	30	52
Curso de Profesionalización de Conductores	operaciones	2	96	45
Talleres /Conferencias Sobre la ley General de Jubilaciones y pensiones	Todo del personal	7	21	452
<b>Otros cursos coordinados por admisión: los cuales están en Ejecución</b>				
Contabilidad	Cajeras	1	317	3
Informática	Cajeras	1	35	5
Secretariado Ejecutivo	Cajeras	1	460	10
<b>Total General</b>		<b>46</b>	<b>1307</b>	<b>1318</b>

Relación de cursos y talleres impartidos en el periodo.



## PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN “QUISQUEYA APRENDE CONTIGO”

Las acciones de este programa fueron enmarcadas a alcanzar una mayor cobertura de **captación de iletrados y formación de nuevos núcleos**, los cuales fueron sometidos a la DIGEPEP conforme a los nuevos requerimientos establecidos para posterior aprobación de los mismos.

Durante este año se formaron **31 núcleos**, con los cuales fueron beneficiados un total **230** iletrados.

De igual manera a lo interno de la institución en coordinación con los encargados departamentales se identificaron iletrados, dicho personal asiste dos veces por semana a recibir docencia.

En el periodo fueron identificados 27 iletrados, de los cuales ya 10 de ellos han concluido su proceso de alfabetización, para un resultado de un 37%, y evaluados por el Programa Quisqueya Aprende Contigo de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Como un beneficio adicional a los alfabetizando, se llevamos a cabo una **jornada oftalmológica** con la coordinación de la **DIGEPEP**, siendo beneficiando a más de **105** iletrados, proporcionándoles sus lentes, según diagnóstico.



Con el fin de captar nuevos iletrados fue realizada una jornada de captación denominada “**Jornada de Continuidad Educativa**” en todas las áreas de influencia donde operan los diferentes Módulos, siendo captados un total **de 220 personas**.

El cuadro más abajo muestra el desarrollo del programa “**Quisqueya Aprende Contigo**”

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESULTADOS	TOTAL DE BENEFICIARIOS
Núcleos formados	31	230
Núcleos concluidos	12	84
Núcleos activos	21	146
Visitas de seguimiento a los núcleos	744	230
Visitas a las comunidades para la captación de nuevos núcleos	96	960
Encuentro con los iletrados que laboran en la institución dirigido por la Gerencia de Recursos Humanos.	1	27
Llamada de seguimiento a los iletrados	1380	230
Reuniones de seguimiento con la coordinadora regional de la DIGEPEP	4	
Jornada de Continuidad Educativa	1	220
Jornada oftalmológica	1	155
Encuentro de fortalecimiento y medidas a tomar para motivar el proceso	1	33
Capacitación a nuevos facilitadores	2	9

## NOMINA

Durante el periodo enero-noviembre del año en curso se pagó por concepto de Remuneración Salarial la cantidad total de RD\$ 563,153,391.68 para un promedio mensual de RD\$51,195,762.88, de los cuales un \$36.6% millones corresponden a la Nómina Fija, \$6.6% millones a la Nómina Contratados, \$0.02% millones a la Nómina Trámite Pensión, \$1.6% millones de Compensación Militar, y \$6.7% millones por concepto del pago de la Contribución de la Seguridad Social.



En el periodo antes indicado se pagó, por concepto de Indemnización y/o Vacaciones, a todos aquellos empleados excluidos de la Institución, la suma de RD\$3,343,572.19, de los cuales \$2,806,127.92 corresponden a Indemnización, y \$537,444.27 a Vacaciones.

Para ese mismo periodo fueron pagados por concepto de Sobresueldos, la cantidad de RD\$19,177,732.88, distribuido en diferentes conceptos y como forma de incentivar a la empleomanía. Por otro lado, comparando el Presupuesto Asignado para este año con los montos Consumidos tenemos que, de \$714.4 millones asignados, a la fecha hemos consumido \$633.5 millones, quedando disponible para cubrir el año \$83.9 millones.



Montos mensuales pagados por nominas periodo enero noviembre 2017

Montos pagados por subsueldos

MES	NOM. FIJA	NOM. CONTRATADOS	NOM. TRAMITE PENSION	NOM. MILITAR	CONTRIBUCION A LA SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL
Enero	35,158,058.38	6,572,492.68	20,470.00	1,572,384.00	6,412,049.64	49,735,454.70
Febrero	34,955,223.22	6,448,492.68	20,470.00	1,572,384.00	6,361,449.69	49,358,019.59
Marzo	34,565,210.05	6,825,718.18	15,352.50	1,572,384.00	6,527,435.36	49,506,100.09
Abril	34,750,954.33	6,682,718.18	15,352.50	1,572,384.00	6,365,272.37	49,386,681.38
Mayo	34,691,336.53	6,563,253.18	15,352.50	1,572,384.00	6,473,489.89	49,315,816.10
Junio	35,288,731.37	6,418,938.18	15,352.50	1,572,384.00	6,889,613.12	50,185,019.17
Julio	37,271,712.38	7,004,938.18	15,352.50	1,572,384.00	6,806,128.09	52,670,515.15
Agosto	37,700,196.71	6,883,887.18	15,352.50	1,587,334.00	6,853,442.15	53,040,212.54
Septiembre	38,169,108.18	6,693,975.46	15,352.50	1,587,334.00	7,016,707.23	53,482,477.37
Octubre	37,893,983.27	6,587,525.46	15,352.50	1,587,334.00	6,840,465.75	52,924,660.98
Noviembre	38,669,932.76	6,360,225.46	15,352.50	1,587,334.00	6,915,589.89	53,548,434.61
<b>TOTAL</b>	<b>399,114,447.18</b>	<b>73,042,164.82</b>	<b>179,112.50</b>	<b>17,356,024.00</b>	<b>73,461,643.18</b>	<b>563,153,391.68</b>
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>	<b>36,283,131.56</b>	<b>6,640,196.80</b>	<b>16,282.95</b>	<b>1,577,820.36</b>	<b>6,678,331.20</b>	<b>51,195,762.88</b>

Fuente: Datos suministrados por el departamento de presupuesto

MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE INDEMNIZACION Y/O VACACIONES		
Periodo Enero - Noviembre 2017		
(En RDS)		
MES	INDEMNIZACION Y/O VACACIONES	VACACIONES
Enero		
Febrero		
Marzo	1,243,203.75	225,016.60
Abril		
Mayo		
Junio	630,734.25	237,591.14
Julio		
Agosto	333,578.13	49,513.50
Septiembre		
Octubre	598,611.79	
<b>TOTAL</b>	<b>2,806,127.92</b>	<b>537,444.27</b>



## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL

En el proceso de localizar, identificar y atraer solicitantes capaces; durante el año 2017 se visualiza un incremento en las solicitudes de empleo de un 26%.

Recibimos un total de **3617** solicitudes, para los diferentes puestos, tanto en nuestras instalaciones como provenientes de otras fuentes (página Web). De estas solicitudes fueron convocados para evaluación **1,746** candidatos, en su mayoría conductores de autobuses y cajeros abordo.

En la actualidad reposan en nuestros archivos **408** expedientes de cajeros abordo y **213** conductores de autobuses elegibles; así como **186** aspirantes a puestos administrativos.

Este proceso se llevó a cabo tomando en cuenta la normativa del Ministerio de Administración Publica MAP.

	Convocados	Asistieron	Aprobados	Reprobados	No asistieron	Retirados
Conductores de Autobuses	595	431	375	47	164	9
Cajeros a Bordo	865	702	488	212	163	2
Especiales	286	243	186	53	43	4

Comportamiento proceso reclutamiento de personal.



## REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

Los movimientos totales procesados en el periodo enero-noviembre fueron de **5431**. Estos datos representan un incremento en los movimientos procesados durante este periodo equivale a un 30% cuyos movimientos alimentaron las novedades registradas en el Departamento de Nómina.

DETALLES DE LOS MOVIMIENTOS PROCESADOS									
Nombramientos	Vacaciones	Licencias	Multas	Traslados	Exclusiones	Reintegros	Cambios	Aument os	TOTAL
374	2841	1487	1	142	396	10	142	38	5431

## BENEFICIOS LABORALES

El Departamento de Relaciones Laborales, opera apoyado en los reglamentos dispuestos en la Ley 87-01 que regula el Sistema Dominicano de Seguridad Social; la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de aplicación 523-09.

A través del Seguro Familiar de Salud (SFS) y sus distintas **ARS**, contamos con un registro de **3,632** afiliados directos, sumándoles a esta cantidad **315** dependientes adicionales, para un total de 3947 afiliados.

De los beneficios reportados, en relación subsidio de Maternidad y Lactancia, podemos resaltar que **25** empleados fueron beneficiado en este periodo, lo que refleja un incrementaron en un **28%**, en relación al 2016 que solo fueron 18 beneficiados.





En lo que respecta a la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARLSS), el índice de accidentes laborales registró un incremento de 7%, en comparación al año 2016; de todos los accidentes recibidos solo 70 fueron considerados Laborales, al cierre del periodo.

DEPENDIENTES					
ITEM	ARS	EMPLEADOS - ACTIVOS	ADICIONALES PADRES E HIJOS (21 a 26 años)	VOLUNTARIOS (Hijos > mayores 26 años)	SUMATORIA- AFILIADOS
1	SENASA	1263	123	0	1386
2	ARS HUMANO	1360	125	31	1516
3	CONSTITUCION	63	2	0	65
4	ARS FUTURO	100	1	0	101
5	PALIC SALUD	128	18	0	146
6	ARS SALUD SEGURA	30	0	0	30
7	ARS APS	36	2	0	38
8	ARS UNIVERSAL	112	4	0	116
9	ARS SERV. MED. AMOR Y PAZ	46	0	0	46
10	OTRAS ARS	179	9	0	188
<b>TOTAL GRAL</b>		<b>3317</b>	<b>284</b>	<b>31</b>	<b>3632</b>

**Afiliados a las diferentes ARS**

[Año-20017]

## ASISTENCIA DIARIA CONTROL BIOMETRICO

Durante el año 2017 contamos con un registro de 18,487 asistencias mediante las huellas dactilares, tanto de los colaboradores de Santo Domingo como de Santiago, incluyendo empleados existentes como de nuevo ingreso.



## GESTION DE OPERACIONES

Se mantuvo un seguimiento y monitoreo permanente en el día a día de todas las operaciones por corredor autobuses activos, conductores de ruta, cajeros abordo, supervisores, despachadores a través del personal designado y del soporte brindado por los Encargados de las Operaciones de los turnos 1 y 2.

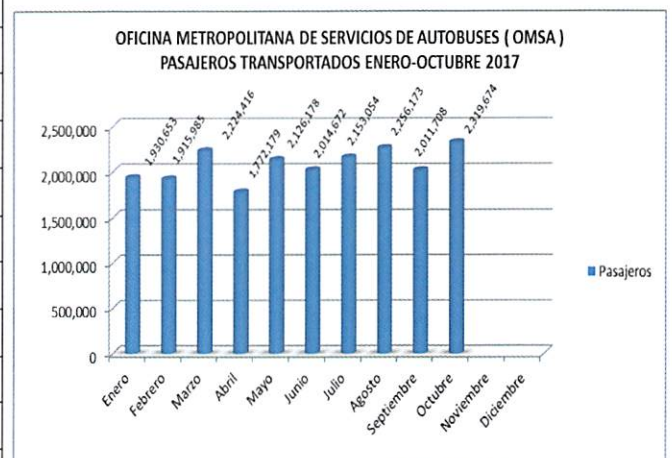
Participo el gerente de operaciones en seminario de movilidad impartido por SIMUS en la ciudad de Bolivia.

## AUTOBUSES EN OPERACIÓN

El promedio de autobuses en ruta operados por OMSA a través de esta Gerencia para este año 2017, se cuantifica en un promedio de 176 unidades diarias en Santo Domingo y Santiago, con un total de 9 corredores en la primera sede y 4 corredores en la segunda.

El servicio se ofrece con frecuencias estables de salidas de entre 5-10 minutos, circulando diariamente de lunes a domingo e iniciando a las 5:30 a.m. hasta las 11:00 p.m., durante los 365 días del año.

Mes	Día de semana Lunes-Viernes	Sábado	Domingo y feriado
Enero	166	99	83
Febrero	178	100	80
Marzo	178	98	76
Abril	164	94	73
Mayo	172	99	71
Junio	171	97	75
Julio	182	117	81
Agosto	185	108	84
Sept	185	113	82
Octubre	180	108	81

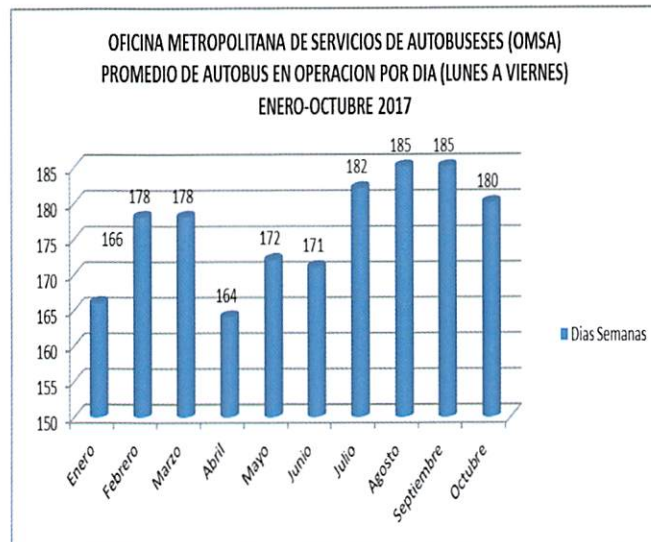


## PASAJEROS TRANSPORTADOS

En el período enero-octubre 2017, OMSA transportó un total de 20,724,692.00

Podemos observar en el gráfico siguiente el comportamiento de los pasajeros transportados mensualmente en el 2017.

Mes	Pasajeros transportados
Enero	1,930,653
Febrero	1,915,985
Marzo	2,224,416
Abril	1,772,179
Mayo	2,126,178
Junio	2,014,672
Julio	2,153,054
Agosto	2,256,173
Septiembre	2,011,708
Octubre	2,319,674
<b>Total</b>	<b>20,724,692</b>



**Cuadro Pasajeros Transportados Mensuales Correspondiente al Período Enero-Octubre 2017.**

## TIPO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE BRINDADOS

- Servicio normal (económico), es nuestro servicio más económico (RD\$10.00), en autobuses sin aire acondicionado y con detenciones en todas las paradas establecidas en los corredores.
- Servicio normal (con A/A) es el mismo servicio normal pero con aire acondicionado incluido, y con tarifa de RD\$15.00.



- Servicios especiales, es un servicio gratuito brindado a instituciones gubernamentales y de carácter social sin fines de lucros para transporte de actividades muy específicas.
- Servicio de ruta universitarias, para los estudiantes de la UASD, UTESA, O Y M y otros centros universitarios, de los cuales se benefician miles de estudiantes.

## DEPARTAMENTO TECNICO

Las actividades desarrolladas por el Departamento abarcan las realizadas de manera ordinaria y algunas eventualidades que se presentaron. A continuación un resumen de las actividades:

- Reprogramación periódica de los cuadros de marcha (tablas de frecuencia) de todos los corredores de OMSA con el objetivo de optimizar la frecuencia y el tiempo de recorrido de las unidades en función de la cantidad que hay en operaciones diarias.
- Asignación de los conductores de autobuses a las unidades en el turno de la mañana y de la tarde para tener control y preservar la vida útil de los autobuses.
- Planificación y digitación de la rotación semanal de la lista de programación de salida a ruta de conductores y cajeros con el objetivo de variar el orden en los turnos de salida en función del personal disponible por módulo.
- Compilación, control y digitación de los datos reportados procedentes diariamente de los diferentes módulos o controles por ruta y turno, tales como: Despacho de Autobuses, Formularios de Control de Autobuses en Ruta, control de tráfico, con el objetivo de llevar control de los volúmenes de pasajeros transportados, cantidad



de unidades en operación, número de viajes diario de cada autobús, frecuencia de salida y kilometraje recorrido.

- Control y archivo de los formularios con los datos diarios del servicio de transporte ofrecido a las Zonas Francas Las Américas y San Isidro, en las rutas a estudiantes universitarios UASD, y a los estudiantes del ITLA.

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

Actualmente contamos con 459 conductores de ruta y 447 cajeros a bordo, en Santo Domingo y Santiago. A continuación se enuncian las actividades más sobresalientes del departamento para este período:

- Durante el período, los conductores fueron beneficiados con el plan de incentivos por buen comportamiento, no colisiones y especialidad, los cuales recibieron suma de RD\$11,930,500 (once millones novecientos treinta mil quinientos pesos. Como es mostrado en el grafico siguiente.
- Se continuaron impartiendo los Curso de la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL), y con el cual se convierten en Conductores Profesionales a Nivel internacional, tanto a los conductores de Santo Domingo y Santiago.

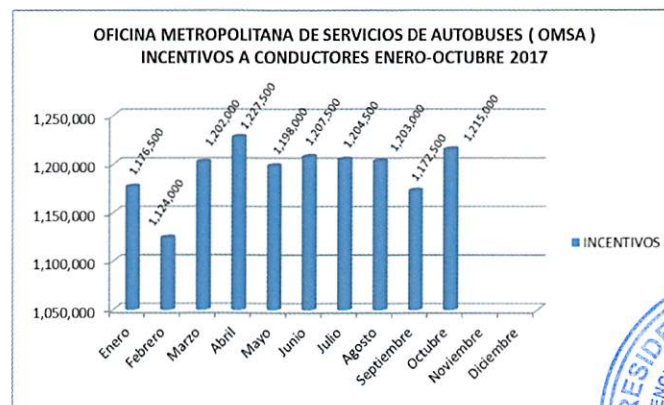


Gráfico de Incentivos Mensuales Correspondiente al Período  
Enero-Octubre 2017.

## SERVICIOS ESPECIALES ENTREGADOS

En el período enero-octubre se realizaron **1,235** servicios, por lo cual la institución incurrió en un gasto ascendente a **RDS9,262,500.00 pesos** por este concepto.

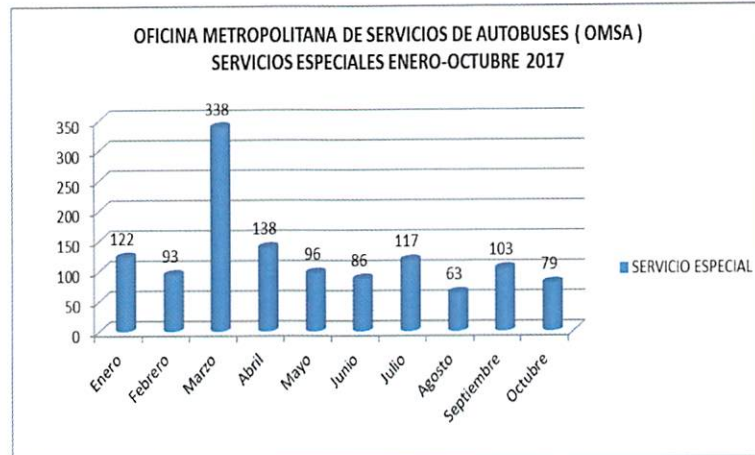


Gráfico de Servicios Especiales Mensuales Enero-Octubre 2017



## GESTION DE CONTROL Y CALIDAD

Durante el periodo enero-noviembre se destacan los siguientes logros:

Se realizaron 408 evaluaciones abordo, por los representantes de Servicio al Cliente, calificando las actuaciones del personal bordo.

Se realizaron 3 levantamientos de la existencia y las condiciones de extintores por módulo y unidades (Junto al Departamento de Seguridad Industrial).

2 operativos para evaluar | las condiciones de los timbres e higienes de las unidades en ruta, por módulos. Además de las evaluaciones a bordo que se realizan periódicamente.

1042 llamadas telefónicas de quejas y reclamaciones de los usuarios al **Call Center y dadas las respuestas correspondientes.**

146 atenciones a llamadas solicitando informaciones generales sobre corredores y rutas.

2 operativos de recolección de objetos dejados en las unidades en todos los módulos recolectando en los mismos 43 objetos, para identificar los mismos y entregarlos a sus propietarios.

210 unidades rotuladas, incluyendo los dos corredores que entraron en servicio, con las leyendas “Ayúdanos a mejorar”, “Ceder los Asientos a Envejecientes, Embarazadas y Discapacitados”, “Normas de Conducta dentro del Autobús”, “El Transporte es Compromiso de Estado, cuidarlo es deber ciudadano”.

Con el objetivo de mantener las unidades en condiciones óptimas, se realizó 1 operativo de evaluación de las condiciones físicas, mecánicas y de higienización de los autobuses para mejorar el servicio en los siguientes corredores: 27 de Febrero, John F. Kennedy y La Barquita. Además de los operativos rutinarios en los demás corredores, durante los meses de Agosto, Septiembre y Octubre.

109 evaluaciones de mantenimiento de los autobuses en los distintos corredores y se remitió informe a la Gerencia de Servicios y Mantenimiento.

En lo relativo a la seguridad industrial y con la finalidad de mantener a nuestros colaboradores identificados y a la vez protegido, al tiempo de mantener nuestra identidad corporativa, exhibimos los siguientes logros para el periodo enero-noviembre 2017:



2745 Uniformes entregados a conductores y cajeros; 702 pares de zapatos entregados a conductores y cajeros; 360 Overall; 163 pares de botas punta de hierro; 8 pares de botas de goma; 200 pantalones Jean; 268 T-Shirt; 95 Polos cuello azul; 120 batas; 145 blusas para conserjes; 50 camisas para mensajeros; 48 zapatos para conserjes; 443 polos blancos; 335 polos color azul, para un total de 5682 unidades entregadas; además se realizaron 4 jornadas de levantamiento de extintores para identificar las áreas para la instalación, recoger los extintores vacíos y señalar nuevas áreas que necesitan extintores.

## **DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Con la finalidad de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos, se elaboraron las siguientes documentaciones:

OMSA-0032-NG	Norma para la seguridad informática.
OMSA-0107-P	Procedimiento uso unidad motorizada.
OMSA-0108-P	Procedimiento manejo de herramientas en la unidad de herramientas.
OMSA-0229-F	Formulario de control de herramientas.
OMSA-0002-DM	Carta compromiso.
OMSA-0230-P	Procedimiento realización de arqueo a unidades.
OMSA-0000-M	Manual de capacitación.
OMSA-0000-F	Formulario cuestionario sobre las necesidades de capacitación.
OMSA-0044-P	Procedimiento inducción de personal.
OMSA-0052-P	Procedimiento para la evaluación de desempeño
OMSA-0059-P	Procedimiento para la promoción de empleados
OMSA-0062-P	Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación de empleados.
OMSA-0070-P	Procedimiento gestión del pago mensual de los empleados de la OMSA.
OMSA-0076-P	Procedimiento para la solicitud de vacaciones.
OMSA-0076-P	Procedimiento para la solicitud de vacaciones.
OMSA-0077-P	Procedimiento para la transferencia y reubicación de empleados.
OMSA-0078-P	Procedimiento para las licencias médicas.
OMSA-0079-P	Procedimiento para maternidad y lactancia.
OMSA-0130-P	Procedimiento para evaluación de desempeño
OMSA-0133-P	Procedimiento para el pago de horas extras.





OMSA-0046-P	Procedimiento para actualización de las informaciones en la página de la OMSA.
OMSA-0060-P	Procedimiento para solicitud de servicios.
OMSA-0083-P	Procedimiento para realizar backup.
OMSA-0093-P	Procedimiento para inventario de equipos eléctricos.
OMSA-0094-P	Elaboración grafica de niveles de satisfacción usuario interno.
OMSA-0095-P	Procedimiento para el reporte análisis de ingreso diarios.
OMSA-0096-P	Procedimiento creación y/o modificaciones de un sistema.
OMSA-0102-P	Procedimiento para el mantenimiento del sistema.
OMSA-0103-P	Procedimiento instalación y configuración de equipos (PC, Printer).
OMSA-0125-P	Procedimiento reporte semanal /mensual de actividades.
OMSA-0020-P	Procedimiento recepción de vehículos averiados en taller de desabolladora y pintura.
OMSA-0021-P	Procedimiento para la fabricación de piezas de fibras de vidrio.
OMSA-0022-P	Procedimiento para la fabricación de piezas de metal.
OMSA-0023-P	Procedimiento para reparación de piezas averiadas.
OMSA-0024-P	Procedimiento para lavar autobuses.
OMSA-0025-P	Procedimiento reparación de neumáticos.
OMSA-0026-P	Procedimiento para soldadura de piezas metálicas.
OMSA-0027-P	Procedimiento para reparaciones diversas.
OMSA-0028-P	Procedimiento para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
OMSA-0029-P	Procedimiento para la asignación de trabajos de reparación de autobuses, en talleres fuera de la institución.
OMSA-0050-P	Procedimiento para la gestión del mantenimiento correctivo a los autobuses de la institución.
OMSA-0057-P	Procedimiento para el manejo de piezas.
OMSA-0010-P	Procedimiento informe mensual de inspección de planta física y área circundante.
OMSA-0011-P	Procedimiento control diario de asistencia de personal.
OMSA-0034-P	Procedimiento reporte diario de ingresos.
OMSA-0036-P	Procedimiento informe mensual de ingresos por corredor.
OMSA-0037-P	Procedimiento Evaluación de desempeño.
OMSA-0038-P	Procedimiento distribución mensual del personal.
OMSA-0039-P	Procedimiento riña entre empleados.
OMSA-0040-P	Procedimiento para agresión a empleados fuera y dentro de la institución.
OMSA-0041-P	Procedimiento accidentes de vehículos y/o colisiones fuera de control.
OMSA-0043-P	Procedimiento accidentes de vehículos y/o colisiones fuera de control.
OMSA-0108-F	Formulario de accidente o colisión.
OMSA-0001-P	Procedimiento control de autobuses en ruta.



OMSA-0002-P	Procedimiento manejo de los autobuses en ruta.
OMSA-0003-P	Procedimiento cobros en los autobuses.
OMSA-0004-P	Procedimiento despacho de autobuses desde las terminales.
OMSA-0005-P	Procedimiento coordinación despacho de autobuses.
OMSA-0006-P	Procedimiento programación salida de autobuses en ruta.
OMSA-0007-P	Procedimiento parqueo de los autobuses y transporte de personal.
OMSA-0008-P	Procedimiento retorno de los autobuses al garaje.
OMSA-0009-P	Procedimiento coordinación de los controles.
OMSA-0122-P	Procedimiento compilación de datos choferes y cajeros a bordo.
OMSA-0013-NG	Norma para despacho de piezas de repuesto y material gastable.
OMSA-0015-NG	Norma recepción de visitas.
OMSA-0016-NG	Norma para el uso de la central telefónica.
OMSA-0019-NG	Norma general para la solicitud de repuesto al almacén central.
OMSA-0029-NG	Norma general para el servicio de foto copiado.
OMSA-0047-P	Recepción de visitantes.
OMSA-0057-P	Procedimiento para el manejo de piezas usadas.
OMSA-0068-P	Gestión y control de los materiales gastable en el almacén de suministro.
OMSA-0069-P	Requisición de compra y entrada de material al almacén.
OMSA-0071-P	Gestión de pago de las reparaciones realizadas en los talleres fuera de la institución.
OMSA-0073-P	Procedimiento para el despacho de repuesto en los almacenes de repuesto.
OMSA-0105-P	Procedimiento fotocopiado de documentos.
OMSA-0106-P	Cotización y compra de bienes y servicios.
OMSA-0110-P	Realización de inventario.
OMSA-0072-P	Procedimiento para la solicitud de repuesto al almacén central.



## GESTION DE RELACIONES PÚBLICAS

Durante el año 2017, la Gerencia de Relaciones Públicas trabajó en la dirección de coordinar todo lo referente a las aéreas de comunicación, prensa escrita, radio, televisión y redes sociales. Se dio cobertura a todos los eventos realizados por las diferentes dependencias de la institución.

De todas las actividades se mantienen evidencias de su realización, de modo que la memoria histórica de la institución sea protegida; las notas informativas y material fotográfico se distribuyó en los medios de comunicación televisivo, radial, escrito, medios digitales y redes sociales tales como Facebook, Twitter y mediante la página [www.omsa.gov.do.](http://www.omsa.gov.do), elaborando diariamente una síntesis periodísticas, para el Director General, material que se encuaderna en original y copias, con el interés de mantener un archivo de las actividades que se realizaron durante el año.

Mantenemos la presencia en los medios digitales, generando más de 15 millones de impresiones según la medición que realiza Twitter, significando más de 260 mil impresiones diarias, han sido parte de los logros que podemos exhibir.

El 2017 fue un año en el que, se acentuó la idea de presentar una OMSA más cercana a la gente y con mayor fortaleza en el servicio. El ejercicio ha sido fructífero, colocando a la gente como centro de las políticas públicas en materia de transporte.



Logramos hacer de las redes sociales y la página web de la OMSA fuentes de noticias y trabajamos a pasos firmes para relanzar la imagen de la marca de miras al futuro cercano y acorde con la nueva ley de transporte, la Ley 63-17.

## RESUMEN DE NOTICIAS DEL AÑO 2017

En el periodo enero-noviembre 2017 se resaltan algunos eventos importantes que fueron noticia desde la institución, publicada en los diferentes medios quienes dan cobertura de manera positiva.

Dentro de todas las publicaciones resaltamos las siguientes:



OMSA y Fundación Oviedo realizan operativo oftalmológico a favor de empleados beneficiando a cientos de choferes, cajeras, personal de limpieza y mantenimiento.

Se resalta la visita de cortesía que girara a la OMSA el embajador de **Taiwán** Valentino Tang con quien el director de la institución intercambió experiencia sobre el transporte de pasajeros.

OMSA apoyó la Sexta Feria Nacional de Envejecientes, con el transporte de más de 100 adultos mayores y sus familiares, quienes participaron en la actividad denominada “Por un Envejecimiento Activo”.



Con el objetivo de insertar a las mujeres en labores de conducción, la OMSA inicia programa de capacitación para mujeres conductoras de autobuses, donde unas 30 mujeres se entrenaran en la primera etapa.

Como forma de estrechar relaciones con el sector transporte, el Director de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), Héctor Mojica, recibe en su despacho la visita de cortesía de los transportistas, Antonio Marte, Presidente de CONATRA, Paul Guerrero de Caribe Tours y Freddy Méndez, Presidente de la Unión de Propietarios de Autobuses, los cuales ofrecieron su apoyo a la nueva administración de OMSA.

Un acontecimiento a resaltar es la designación de un nuevo director en la OMSA, por el Presidente de la República, Lic. Danilo Medina Sánchez, mediante el decreto 385-17, recayendo este nombramiento en la persona del Señor Héctor Mojica, en un acto realizado en el despacho de la Dirección General, siendo el consultor jurídico del Poder Ejecutivo, Dr. Flavio Darío Espinal, el designado para poner en posesión al nuevo incumbente.

Dando cumplimiento al decreto 143-17 y la resolución 143-17, Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA Eligió su Comité de Ética para el trienio 2017-2019, bajo la coordinación de la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental, siendo sus integrantes Elvis Enrique Mejía, Heidy Roxanna Pérez Andújar, Deivis Abreu Calderón, Víctor Andrés Ramírez Ferreras, Mercedes Laurencio Heredia, Dilen Montero Mesa; como suplentes Ciomare Díaz, Mariano Sterling Blanco Fernández, José Arturo Cruz Martínez.

En el mes de Mayo, el Director de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), Manuel Rivas, y el Presidente del Instituto Dominicano de Telecomunicaciones



(INDOTEL), José Del Castillo Savinón, firmaron un convenio de donación de 25 equipos de computadoras, y dotar de conexiones Wi-fi a los autobuses públicos del país.

Mediante convocatoria publicada en medios nacionales y cumpliendo las disposiciones de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones , la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA realizó licitación para la adquisición de lubricantes para los autobuses de la institución.

En la misma fueron recibidas por funcionarios representados por la institución las propuestas de las compañías Didsa, Diésel Lubricant, Maribel Castillo Lubricantes, Inca, Juan Nova, Ludisa , Marcia Álvarez, (Siaca) y la West, quienes entregaron sus propuestas en sobres sellados para ser debidamente evaluados por la comisión de compras.

Con el objetivo de mantener a los empleados de la institución informados, El MAP ofreció una charla a empleados OMSA sobre las normativas que regulan y protegen a los servidores públicos, enfocado en lo que es la carrera Administrativa.

La Lic. Amarilis Graciano Frías, quien fungió como facilitadora por el Ministerio de Administración Pública explicó que la Ley 41-08 tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.



Mediante acuerdo firmado con el INFOTEP, conductores de OMSA recibieron capacitación beneficiándose unas 450 personas, entre ellas 115 mujeres que aspiran a ser conductoras de los autobuses de la OMSA.

Los conductores fueron capacitados en manejo no temerario, atención al cliente, manejo de conflictos, protocolo, seguridad industrial, relaciones humanas, entre otros talleres acordados por las partes.

En lo relativo a la ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial de la República Dominicana, la OMSA realizó un encuentro de socialización con los funcionarios directivos de la institución, quienes recibieron las orientaciones del autor de dicha Ley, el Diputado Tobías Crespo, con miras a que la entidad se adapte a esta nueva normativa en el futuro no lejano.

## **RUTA ALIMENTADORA DEL METRO**

Como una forma de facilitar el servicio de transporte a los ciudadanos, el gobierno, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Readecuación de la Barquita (URBE) y la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA, pusieron en servicio una nueva ruta de transporte en el Proyecto La Nueva Barquita, que funcionará como ruta alimentadora del Metro Santo Domingo, como parte de una estrategia que busca hacer más efectivo el sistema de transporte; dicha ruta estará a cargo de la OMSA para facilitar el servicio de transporte a los residentes en la Nueva Barquita.



Contará con 6 autobuses con aire acondicionado, con capacidad para 50 pasajeros con un recorrido de 6.3 kilómetros, desde La Barquita hasta la estación Mamá Tingo del Metro Santo Domingo, con 16 paradas, con un horario de 6:00 a.m. a 10.00 p.m.

## **GESTION EFECTIVA DE MODULOS**

Con la finalidad de unificar y continuar el desarrollo sistemático para la modernización del sistema, la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA, impartió el taller sobre **Gestión Efectiva de Módulos**, dirigido a Sub-directores, Gerentes y Encargados de Módulos de la institución.

Una preocupación de la alta dirección de la OMSA es la eficientización de los servicios mediante la desconcentración de los módulos, llevando a cabo jornadas de orientación dirigido hacia los administradores de módulos y encargados buscando que las operaciones sean más eficientes, la integración de las aéreas, elevar la capacidad de la empleomanía, asegurar los recursos operativos, normalizar las operaciones y robustecer controles.

## **OMSA INTEGRA 20 NUEVOS AUTOBUSES A SANTIAGO**

En cumplimiento al eje sobre transporte del Plan Nacional de Desarrollo 2030, El Director General de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), Ing. Manuel Rivas, dando cumplimento a la disposición de nuestro Presidente Lic. Danilo Medina, para mejorar el transporte público de esa demarcación territorial, con la integración de 20 nuevas unidades de autobuses marca Mercedes Benz 2016.





Los nuevos autobuses son de fabricación brasileña, tienen capacidad para transportar 90 pasajeros, están diseñados con los mismos estándares de los países desarrollados, pero aclimatados al país, a los cuales se les aplicará un estricto programa de mantenimiento, lo que garantiza que se mantendrán en buen estado.

## **OMSA RECIBE 98 NUEVAS UNIDADES DE AUTOBUSES**

Recibimos, de parte del Gobierno Central 98 autobuses marca Mercedes Benz, año 2016, con capacidad para 90 pasajeros, las nuevas unidades fueron puestas en circulación de inmediato para mejorar el servicio de transporte público. Con estas nuevas unidades se incrementa a 430 en número de unidades para la prestación del servicio.

La institución adquirió con recursos propios, 209 unidades, un hecho sin precedente en la historia de la OMSA, según informe suministrado por el Director de la OMSA, Ing. Manuel Rivas.



## **GESTION DE SUPERVISION GENERAL**

Con el fin de fortalecer las funciones básicas de esta Gerencia, hemos implementado nuevas pautas de trabajo, para esto se realizaron una secuencia de encuentros con el personal para informar las nuevas reglas, definir las funciones de cada empleado y programar las actividades a realizar, haciendo énfasis en el cumplimiento de las funciones propias de esta Gerencia, que son vigilar y supervisar las actividades de todas las Gerencias y que las aéreas operativas transcurran de acuerdo a los parámetros establecidos para así lograr el óptimo funcionamiento de la Institución.

### **Resumen de actividades realizadas por la Gerencia de Supervisión General:**

- Capacitación del personal.
- Identificación de Secciones por módulos.
- Incorporación del personal al cumplimiento de la jornada laboral (40 horas).
- Integración de mayor personal en los diferentes módulos.
- Personal de fin de semana y días feriados, integrados a trabajar de jueves a domingos y días feriados.
- Asignación de personal en las diferentes paradas.
- Reactivación del Dpto. de Evaluación y Análisis.

### **Actividades realizadas de forma continua:**

- Vigilar el cumplimiento del orden de despacho del personal que sale a ruta (Conductores y Cajeros bordo).
- Operativos encubiertos realizados por el Equipo de Coordinación Gral. de Inspección.
- Monitoreos constantes del personal de Supervisión, personal administrativo y operativo.



- Monitoreos de frecuencia de unidades.
- Jornadas de levantamiento de unidades por condición de higiene.
- Jornadas de levantamiento de unidades por condiciones físicas.
- Jornada de frecuencia de autobuses por paradas.
- Jornadas de levantamiento de licencias de conducir para verificar vencimiento de las mismas.
- Jornada de conteo físico de pasajeros dentro de las unidades.
- Operativo “Encubierto”.
- Jornada de Verificación de Posímetros.
- Encuestas a Usuarios dentro de las unidades.
- Supervisión de: flotilla, unidades quedadas, ficha por base, personal general y ausente (conductores y cajeras).
- Control de rescate de unidades quedadas.
- Levantamiento de radios de comunicación: para cambio, reparación o anulación de equipos.

La Gerencia de Supervisión General, realiza monitoreos constantes para optimizar los servicios y detectar posibles situaciones para enfrentarlas de manera oportuna.

Otras actividades realizadas en el periodo enero-noviembre 2017, son:

- Jornada de levantamientos de las unidades por problema físico en ruta.
- Jornadas de frecuencias de autobuses por parada.
- Jornada de levantamiento de Licencias de Conducir de los conductores (verificamos el vencimiento de la misma).



- Operativo conductores que circulan fuera de los carriles 1 y 2.
- Jornada de levantamiento de infraestructura y planta física y necesidades de los módulos.
- Operativo de vigilancia a conductores que circulan fuera de los carriles 1 y 2 en los corredores 27 de Febrero y Jhon F. Kennedy.
- Jornada de conteo físico de pasajeros dentro de las unidades (donde verificamos anomalías y fugas en las recaudaciones). Luego de este operativo en los corredores Independencia y Los Alcarizos (base C-6, C-7, C-10 y C-11) pudimos notar un aumento sustancial de las recaudaciones en dichos corredores.

En estas jornadas de monitoreo se pone énfasis en verificar la conducta de los conductores y cajeras; así como, funcionamiento de los posímetros.

**Con las acciones realizadas obtuvimos los siguientes Logros:**

Referente a los Operativos Realizados se corrigió y mejoró la aplicación de normas de tránsito y políticas de la institución a los conductores en ruta en los diferentes corredores.

- Evitar los rebases innecesarios
- Reducir el tiempo de llegada entre cada parada
- Evitar los cruces de semáforo en rojo
- Evitar los desplazamientos en los carriles 3 y 4
- Mejora en la frecuencia del despacho de unidades.



- Control sobre las renovaciones y las expediciones de las licencias de conducir de los conductores.
- Corrección de anomalías en el comportamiento de los cajeros y los conductores dentro y fuera del módulo.
- Corrección irregularidades cometidas por los administradores de módulos.
- Verificación del flujo de pasajeros para la incremento de las recaudaciones.
- Mantenimiento y prevención sobre la infraestructura y planta física de la institución.
- Mejoramiento a las medidas de seguridad y de prevención contra siniestros.
- Mejoramiento en la aplicación de las normas de la institución tales como:
  - Uso del carnet
  - Asistencia y cumplimiento de horario
  - Uso de uniforme y vestimenta adecuada
  - Registro de huellas dactilares

## **Departamento de Radio y Comunicaciones**

Las acciones de este departamento se enfocaron en el monitoreo y control de las siguientes acciones:

- Supervisión de Flotillas de unidades
- Unidades Quedadas
- Fichas por base (cantidades de unidades disponibles)
- Supervisión del personal operacional
- Informe de personal presente y ausente (conductores y cajeras)
- Control de rescate de unidades quedadas.



## Logros del Departamento de Radio y Comunicaciones

Mantener a la institución verazmente informada y mediante ese flujo de informaciones ser puente para la realización de las operaciones:

- Rescate de unidades
- Informe de flotilla
- Dar soporte a la comunicación radial interna de la institución
- Dar información sobre posibles imprevistos dentro de los módulos y en la ruta

Desde el departamento de Evaluación y Análisis se llevaron a cabo una serie de acciones encaminadas a mejorar el servicio:

- Realización Ordinaria de Arqueos en las diferentes bases.
- Operativo de Chequeo de Posímetros
- Elaboración Comparativa de Modelos de Transporte, OMSA con otros Países: Perú, México y Colombia.
- Encuesta al Usuario y Encuesta de Monitoreo a Bordo.
- Evaluación y Análisis de Operativo de Frecuencia de Unidades en Ruta, Rebases,
- Monitoreo Tiempo de Llegada a cada Parada y Desplazamiento en carriles 3 y 4 coordinando y realizado por el Dpto. de Inspección.
- Levantamiento Condición Física de Unidades y Chequeo de Orómetro.
- Operativo Chequeo Desplazamiento de Unidades Carriles 3 y 4.
- Levantamiento de Personal y Condición Física de los Módulos.
- Evaluación y Análisis del Consumo de Combustible que realizan las Unidades en los diferentes corredores en ambos turnos.



## Logros del Departamento de Evaluación y Análisis

Con las acciones de monitoreo, arqueo y levantamientos llevadas a cabo se lograron los siguientes resultados:

- Corrección, control y vigilancia del comportamiento de los conductores en ruta y los cajeros abordo.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de la planta física.
- Prevención del deterioro de las unidades y control sobre el mantenimiento de las mismas.
- Aumento de las recaudaciones a través del control directo sobre los cajeros a bordo.
- Evitar el escape de las recaudaciones a través de la vigilancia física de los cajeros a bordo.
- Elevar la imagen y la percepción que tienen los usuarios de la institución a través de encuestas.



## **GESTION DE TECNOLOGIA Y SISTEMA**

Iniciamos el 2017 alineados con los objetivos de la presidencia en cuanto a República Digital; para ello fijamos la implementación de tecnologías como el pilar para la transparencia institucional, promoviendo la sistematización e integración de nuestras redes y sistemas de información para la creación de un ambiente propicio para la transparencia, gestión de información y servicios.

Promovimos los proyectos que permitirían el desarrollo institucional, adentrándonos en el 2017 con una visión clara de los sistemas y tecnologías a implementar para lograr la eficiencia en nuestras operaciones como empresa de servicios y la promoción de la transparencia como guía fundamental de nuestras operaciones.

Dentro de los proyectos y actividades más importantes realizados destacamos:

Adecuación de nuestro portal institucional a las normas sobre transparencia institucional fijadas por la Presidencia de la República, conforme a lo que establece la Constitución de la República Dominicana en su artículo 138, la Administración Pública está sujeta en su actuación al principio de Transparencia con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.

Por tanto, en cumplimiento a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y al Decreto 130-05 que aprueba su Reglamento de Aplicación, la Oficina





Metropolitana de Servicios de Autobuses pone a disposición de los ciudadanos el acceso a la información en su portal institucional tal y como lo requiere la citada Ley.



Los logros en la implementación de nuestro portal han sido posible gracias al apoyo de la OPTIC, en lo referente al Diseño y funcionalidad del portal.

### **Proyectos de integración de sistemas de información.**

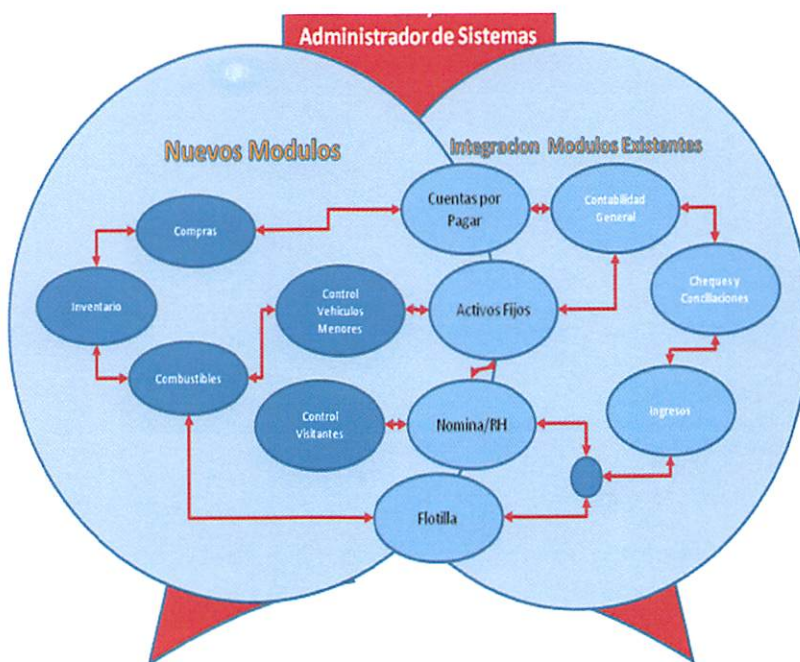
Uno de los puntos más relevantes identificados en la fase de análisis de sistemas llevada a cabo en este cuatrienio fue la necesidad de gestionar el proceso de integración de los sistemas contables con los auxiliares de inventarios, compras y control de combustibles con miras a agilizar la preparación y entrega de informes requeridos para nuestro portal institucional.

Para simplificar el proceso de instalación, configuración y trazabilidad de los módulos que componen nuestro sistema de información; incorporamos un administrador de menús con la finalidad de centralizar e integrar en una sola instalación, todos los sistemas funcionales en la OMSA.



Con esta instalación habilitamos la posibilidad de crear usuarios individuales diferenciados por roles según sus funciones.

Ilustración



### **Implementación de los módulos para control de inventario (Suministros, Repuestos y Combustibles).**

En cumplimiento a los objetivos de integración de sistemas fijados en las recomendaciones de análisis anteriores y con la colaboración de la empresa SISFLEXSA, implementamos los módulos para Control de Inventarios y Control de Combustibles.

La implementación de estos módulos ha simplificado de forma considerable el cierre de operaciones contables para la generación de informes requeridos por el portal de transparencia.

## **Integración Módulo de Activos Fijos**

Requerido por la gerencia financiera y ejecutado por la gerencia de tecnología con la finalidad de facilitar el control y manejo de los activos fijos de la institución.

Esta implementación nos permite incrementar los niveles de seguridad para el manejo de los activos mediante la asignación de usuarios y roles a las personas encargadas del manejo de los activos.

## **Implementación Módulo Control de Telefonía Móvil**

Para actualizar la información sobre beneficiarios de equipos de tecnología y para análisis de mejores planes de voz y datos que nos permitan ampliar la cobertura y beneficio de los colaboradores.

## **Actualización Módulo de Nóminas**

- Fueron creados nuevos formatos para los resúmenes de nóminas, mejorando su disponibilidad y dando mayor independencia al departamento de nóminas.
- Fue actualizada la estructura del archivo de texto para cumplir con el nuevo formato requerido por el SIGEF, con el objetivo de corregir y actualizar la funcionalidad de algunos programas vitales para mantenimiento de la estructura del archivo de texto para intercambio de información de nóminas con el SIGEF.
- Por requerimiento de la gerencia de RRHH habilitamos nuevos tipos de nóminas, con el objetivo de Manejar los diferentes tipos de pagos de Incentivos a empleados.

## **Desarrollo Proyecto Web-Mobile (OMSAWEB) para control de despacho.**

Esta propuesta se basa en el desarrollo de una aplicación web para dispositivos móviles que permita ratificar los planes de despachos de autobuses capturando los datos reales



ocurridos en cada llegada o salida de los autobuses desde/hasta los diferentes puntos de control.

La planificación de despacho diaria realizada a lo interno de la OMSA será publicada para los fines de consulta bajo previa autenticación de cada supervisor en cada módulo; el acceso se hará desde cada dispositivo autenticado.

Al llegar cada autobús, será consultada la ficha correspondiente a la planificación para la fecha-ruta-control-turno. Una vez disponible la información para la ficha correspondiente se procederá a completar la información de la vuelta en curso (Hora llegada, Pasímetro, Odómetro, Chofer, Cajero).

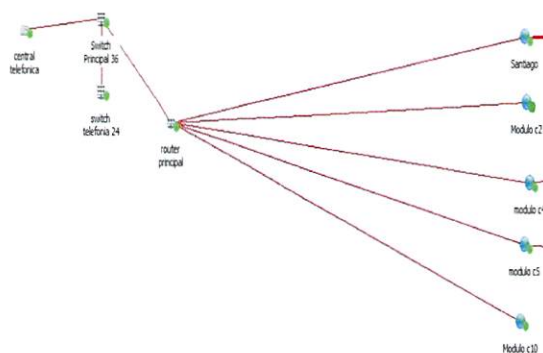
#### Ilustración.-



#### Incremento de la cobertura de las redes de comunicación.

Para lograr mayor efectividad en el registro y procesamiento de las operaciones en los diferentes módulos que posee la OMSA, propiciamos la incorporación de nuevos enlaces basados en nuevas formas de comunicación.

Ilustración



Conexiones de áreas aisladas con edificio administrativo



Llevamos a cabo el Enlace en Fibra Óptica del Módulo de Despacho C1, con su red Lan y UPS central.

### **FACTORES FAVORABLES QUE APOYARON LA EJECUCION**

- Apoyo de instituciones gubernamentales reguladoras y/o asesoras del ámbito tecnológico.
- Ambiente favorable desde la Presidencia de la República avaladas por la iniciativa de republica digital.

### **FACTORES ADVERSOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS**

- Recursos limitados para el desarrollo de nuevos proyectos, capacitación de personal, adquisición de nuevos equipos y renovación de licencias.



## **GESTION DE SERVICIOS GENERALES**

A través de sus departamentos, dio solución rápida y constante a los requerimientos presentados por los diferentes módulos, tanto en Santo Domingo como en Santiago. Esto es posible gracias a la estructura de entrada, tabulación, clasificación, programación y ejecución, teniendo en cuenta el tiempo de inicio y término de cada actividad.

Anualmente renovamos y presentamos la carpeta de los proyectos que recoge todo el programa a ejecutarse el siguiente año. Esta se realiza con la finalidad de mantener a la institución actualizada.

## **DEPARTAMENTO DE PLANTA FISICA**

El departamento de planta física llevó a cabo una serie de acciones encaminadas a fortalecer el servicio que se ofrece a la ciudadanía.

### **MÓDULO C-1 (LAS CAOBAS)**

- Acondicionamiento de los baños en el área de recepción.
- Instalación de lavamanos en el baño de la Gerencia de Tecnología y Sistema.
- Aplicación de pintura en los techos de los baños en el edif. #1.
- Aplicación de pintura en el pasillo del edif. #1.
- Adecuación de baño en la Dirección General.
- Aplicación de pintura y acondicionamiento en el portón este de entrada parqueo del director.
- Aplicación de pintura en las 3 garitas de los guardias.



- Aplicación de pintura en todas las verjas del frente.
- Acondicionamientos en todo el frente de las instalaciones.
- Se corrigió de aguas servidas circulante del entorno y de la oficina del administrador en el área de despacho de las unidades.
- Aplicación de pintura y acondicionamiento en la oficina de Planificación y Proyecto.
- Instalación de lavamanos en el edif. #1, segundo nivel.
- Instalación de tubo PVC en el respiradero del despacho de unidades.
- Aplicación de pintura en el área frontal.
- Adecuación de baño en el área de parqueo del director general.
- Aplicación de pintura en la oficina del asistente del director general.
- Cambio de boyas a los tres tinacos en el área de lavado.
- Cambio de 2 llaves de paso en el área de lavado.
- Mantenimiento en el área del talud.
- Instalación de llavín en la puerta del baño del departamento de Planta Física.
- Instalación de llavín en los baños parte externa del edif. # 2.
- Instalación de llavín en el área del CPU, en el despacho de los autobuses.
- Reparación de sillón en el área de archivo muerto.
- Reparación de sillón en la gerencia de mantenimiento.
- Instalación de llavín en la puerta de la dirección general.
- Construcción de piso en la guagua en la gerencia de mantenimiento.
- Poda de grama en el área de talud.
- Instalación de cadena a la puerta del almacén.



- Reparación y empañete de garita de los guardias en despacho de las cajeras.
- Reparación de la puerta de hierro en la parte lateral.
- Reparación del pasamano de la escalera en el área del despacho de autobuses.
- Reparación e instalación de rondana a la puerta de entrada.
- Perforación de hoyo para instalación de viga H.
- Limpieza y mantenimiento.
- Instalación de cuadro en el área de protocolo.
- Instalación puerta de hierro en la parte lateral del área de la bomba de combustible.
- Reinstalación de piso en playwood en el área del almacén.
- Instalación de protección en las oficinas por el huracán IRMA.
- Retiro de protección en las oficinas por el huracán IRMA.
- Cambio de llave de orinal en el baño de los hombres Edif. #1 en la dirección general.
- Montura de mezcladora en la cocina del edif.2.
- Instalación bomba de agua en la dirección general.
- Reparación de puerta principal en el área de despacho.
- Reparación de ventana del baño en la dirección general.
- Reparación de registro en el baño de la gerencia de mantenimiento.
- Limpieza de canaleta.
- Limpieza y mantenimiento del módulo.
- Instalación de inodoro nuevo de los hombres en el edif. #3.
- Derretidos de losetas de los hombres en el edif. #3.
- Reparación de 2 archivos en la Gerencia Financiera.





- Reparación de escritorio en el departamento de Tesorería.
- Reparación de llavín de la oficina cámara de cuenta.
- Reparación de brazo hidráulico en la gerencia de planificación y proyectos.
- Desinstalación de asta para soldar.
- Instalación de asta.
- Armadura del escritorio del director general.
- Reparación de archivo y de gaveta en la dirección general.
- Reparación de puerta en la dirección general.
- Reparación de puerta en el salón de conferencia.
- Reparación de puerta en el baño del salón de conferencia.
- Reparación brazo hidráulico de la puerta de cristal del salón de conferencia.
- Reparación gavetas de escritorio gerencia administrativa.
- Desinstalación de anaqueles en el dpto. de protocolo.
- Reparación gavetas de escritorio en el dpto. Jurídico.
- Corrección fuga de agua en el área de Jardinería.
- Destape trampa de grasa en el área de Proaseo.
- Traslado de inmueble de la dirección general hacia el depósito.
- Cargas de cajas desde el almacén hasta protocolo.
- Aplicación de pintura en el dpto. de Combustible.
- Aplicación de pintura en el dpto. de Mayordomía.
- Poda y bote de árboles
- Bote de árboles.



- Instalación de llavín en el dpto. de control y calidad.
- Reparación de silla en la gerencia financiera.
- Reparación de archivo en el área de archivo y correspondencia.
- Reparación de silla en el área de archivo y correspondencia.
- Reparación de llavín en la puerta del director general.
- Reparación puerta de salida del director general.
- Instalación de llavín en la oficina del director general.
- Desinstalación de plafón en el área de contabilidad.
- Desinstalación de plafón en la dirección general.
- Instalación de pizarra en el salón de conferencia.
- Instalación de cuadro en el área de protocolo.
- Instalación de cuadro en la oficina del asistente del director.
- Instalación de cuadro en la oficina del coronel.
- Instalación de cuadro en la oficina de las arquitectas.
- Instalación de cuadro en la dirección general.
- Desinstalación y traslado de mesa en la oficina de protocolo.
- Traslado de escritorio de la oficina del coronel hacia la oficina de las arquitectas.
- Traslado de inmuebles inservibles hacia el depósito.
- Mudanza de inmobiliario hacia la oficina de las Arquitectas.
- Cambio de llave angular en el baño de las damas en la Dirección General.
- Montura de llave chorro en el área de lavado de los autobuses.
- Limpieza de trampa de grasa en el edif. #2.



- Reparación de fregadero en el área del taller de Proaseo.
- Construcción de canaletas en el área del edif. #3.
- Reparación de sócalo en la dirección general.
- Aplicación de pintura en la escalera de la dirección general.
- Aplicación de pintura en la cocina edif. # 1.
- Aplicación de pintura en la dirección general.
- Aplicación de pintura en el dispensario médico.

#### **MÓDULO C-2 (HIPODROMO)**

- Reparación de baño oficina del administrador.
- Reparación baño de conductores.
- Instalación de baño área encargado de mecánica.
- Reparación de cadenas de las peritas del baño de hombres.
- Instalación de válvula de entrada en el baño.
- Instalación de tapa de la oficina del administrador.
- Instalación de tapa del baño del encargado de mecánica.
- Se taparon los hoyos en la entrada y salida.
- Se taparon los hoyos en la entrada de los parqueos de las unidades por el área de la bomba.
- Operativo general.
- Reparación puerta de hierro en el área de salida.

#### **MÓDULO C-4 (KM 9 ½)**

- Reparación puerta de hierro de la entrada principal del autobús



- Reparación de puerta en la Gerencia de Supervisión.
- Reparación de puerta de cristal.
- Operativo general.

**MÓDULO C-5 (EL TAMARINDO)**

- Desinstalación e instalación del encargado.
- Reparación tubería de la bomba.
- Reparación cheque de succión bomba.

**MÓDULO C-10 (KM 13, HAINA)**

- Reparación e instalación de bomba.
- Limpieza y recogida de escombros general.
- Limpieza de canaletas.
- Poda y corte de grama.

Desde el Departamento de Mayordomía se llevaron a cabo las siguientes acciones para satisfacción de nuestros usuarios internos:

- Limpieza de oficinas, limpieza de baños, limpieza de pasillos, limpieza de canaletas, limpieza de áreas externas, limpieza de encache, limpieza de talleres, limpieza de registros, poda de árboles, operativos de limpieza general, bote de basura, fumigación, acondicionamiento de las jardineras y bote de basura.

Estas actividades se realizan de manera cíclica en los distintos módulos (ambos turnos) de manera diaria, quincenal, mensual y otras de manera esporádica.



Desde el departamento de refrigeración se realizaron las siguientes acciones, con el fin de preservar la vida útil de los aires acondicionados de las diferentes dependencias, dando cumplimiento a la normativa de mantenimiento de aires acondicionados:

#### **MÓDULO C-1 (LAS CAOBAS)**

- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina del jurídico.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la sala de espera.
- Mantenimiento preventivo del aire acondicionado de salón de conferencia.
- Reparación de línea común al aire acondicionado oficina de auditoría.
- Sustitución de relay a la neverita del coronel de seguridad.
- Reparación de línea común del compresor al aire acondicionado de la oficina de seguridad.
- Reparación de drenaje a los aires acondicionados de la gerencia de servicios generales.
- Reparación de drenaje al aire acondicionado de despacho y control.
- Reparación de drenaje al aire acondicionado oficina de la radio.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de tecnología y sistema.
- Chequeo eléctrico al aire acondicionado de la gerencia de operaciones.
- Reseteo de breaker al aire acondicionado del salón de espera.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la garita #1.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del archivo de operaciones.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la garita #1.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado en la oficina del encargado de lavado de autobús.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de mantenimiento.



- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de la radio.
- Reparación de control remoto del aire acondicionado de operaciones.
- Mantenimiento general al aire acondicionado de recepción #1.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la escalera del edificio #1.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del Dpto. Técnico de operaciones.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del consultorio médico.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de mayordomía.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de piezas usadas.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la oficina del director médico.
- Suministro de tres libras de gas R22 al aire acondicionado de archivo y correspondencia.
- Reprogramación de control remoto al aire acondicionado.
- Mantenimiento preventivo y ajuste de turbina al aire acondicionado del furgón de seguridad.
- Reparación de línea eléctrica al aire acondicionado de la escalera de la dirección general.
- Reparación de tarjeta eléctrica al aire acondicionado de la asistente del director general.
- Reparación de la tarjeta eléctrica al aire acondicionado de la sala de espera de la dirección general.
- Reconexión de línea eléctrica del taimé de lay al aire acondicionado del salón de conferencia del edificio #2.



- Reemplazo de breaker al aire acondicionado del seguro médico edificio#2.
- Mantenimiento preventivo y limpieza de drenaje del desagüe al aire acondicionado de contabilidad edificio#2.
- Mantenimiento y reparación e instalación del abanico del aire acondicionado oficina de supervisión.
- Reparación de línea del aire acondicionado de la gerencia administrativa.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la oficina de supervisión.
- Reemplazo de capacitor al aire acondicionado de la oficina de supervisión.
- Reemplazo de capacitor al aire de mantenimiento.
- Suministro de R22 al aire acondicionado que se encuentra en la escalera de la dirección general.
- Chequeo eléctrico al aire acondicionado de la oficina del seguro edificio #2.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de revisión.
- Chequeo eléctrico del aire acondicionado oficina de mayordomía.
- Suministro de R22 al aire acondicionado de la oficina de piezas usadas.
- Reemplazo de compresor, se le suministró siete libras R22 oficina del ante despacho de la dirección general.
- Mantenimiento al aire acondicionado oficina del coronel.
- Reemplazo de breaker de 30 ampere al aire acondicionado oficina del seguro médico.
- Desinstalación e instalación al aire acondicionado del departamento de refrigeración.
- Reprogramación de termostato ambiental al aire acondicionado gerencia de recursos humanos.



- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la oficina de relaciones públicas.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de archivo y correspondencia.
- Mantenimiento preventivo y reparación de línea eléctrica al aire acondicionado de tecnología y sistema.
- Chequeo preventivo al aire acondicionado de oficina de administrativo.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de planta física.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado al aire acondicionado de la gerencia médica.
- Instalación de aire acondicionado de 24,000BTU oficina del encargado de almacén de repuesto.
- Instalación de aire acondicionado de 12,000 BTU oficina de almacén de repuesto.
- Reparación de línea común al aire acondicionado de relaciones públicas.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de supervisión.
- Mantenimiento y reprogramación de control remoto al aire acondicionado del departamento técnico.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado área de archivo.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del servidor de tecnología y sistema edificio #2.
- Chequeo y mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de combustible.
- Reparación de línea común del compresor al aire acondicionado de laborales.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado Oficina de calidad y control.





- Mantenimiento preventivo y cambio de capacitor al aire acondicionado del dpto. contabilidad.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de control y calidad.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la cocina de la dirección general.
- Reemplazo de abanico del condensador del aire acondicionado seguro médico.
- Reparación de control remoto del aire acondicionado oficina de control y calidad.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del consultorio médico.

#### **MÓDULO C-2 (HIPODROMO)**

- Mantenimiento preventivo y reparación de abanico al aire acondicionado oficina de tesorería.
- Reemplazo de rodamiento al aire acondicionado oficina de tesorería.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado al aire acondicionado oficina del encargado.
- Chequeo a la neverita ejecutiva, se determinó que el compresor está dañado.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado área de las cajeras receptoras.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de supervisión.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de supervisión donde se determinó que tiene el compresor dañado.
- Reemplazo de compresor al aire acondicionado oficina de supervisión.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la oficina de mantenimiento.



#### **MÓDULO C-4 (KM 9 ½)**

- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del servidor.
- Chequeo preventivo al aire acondicionado de tecnología y sistema.
- Reparación de bebedero de la oficina del encargado de modulo.
- Chequeo al aire acondicionado al aire acondicionado oficina de prevención y perdida.
- Mantenimiento al aire acondicionado de la oficina de reclutamiento.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de capacitación.
- Reparación de línea eléctrica al aire acondicionado de la oficina de supervisión.
- Chequeo al bebedero de la oficina de deporte.
- Reinstalación de bandeja de drenaje al aire acondicionado oficina de deporte.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de la gerencia médica.
- Chequeo al aire acondicionado oficina de reclutamiento.
- Mantenimiento preventivo y corrección de drenaje al aire acondicionado oficina de tesorería.
- Reparación e instalación de abanico del aire acondicionado oficina de reclutamiento.
- Reprogramación de control remoto del aire acondicionado oficina de tesorería-  
Desinstalación y reparación e instalación de abanico del aire acondicionado oficina administrativa.

#### **MÓDULO C-5 (EL TAMARINDO)**

- Reparación e instalación del abanico del aire acondicionado oficina de supervisión.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de tesorería.
- Reemplazo de capacitor 35 +5 y reparación de línea comunal aire acondicionado de mantenimiento.



- Reemplazo de capacitor 5MF al aire acondicionado oficina de supervisión.

#### **MÓDULO C-10 (KM 13, HAINA)**

- Mantenimiento y cambio de timer de lay de contactor al aire acondicionado oficina de tesorería.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de mantenimiento.
- Sustitución de capacitor 55+5 y mantenimiento al aire acondicionado de tesorería.

#### **MÓDULO C-12 (LOS RÍOS)**

- Reemplazo de capacitor 35+5 al aire acondicionado de oficina del encargado.

#### **OMSA SANTIAGO**

- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de tesorería.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado unidad médica.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado oficina de transporte.

Desde el Departamento Eléctrico se llevaron a cabo acciones tendentes a preservar las instalaciones eléctricas y evitar posibles fallas y siniestros.

#### **MÓDULO C-1 (LAS CAOBAS)**

- Creación banco de tierra al lado edificio 2.
- Cambio de tubos fluorescentes dañados en edificio 2 y 3.
- Sustitución de breakers A/A área operaciones edificio 3.
- Cambio de difusores en lámparas del edificio 3.
- Instalación de alambrado para conexión de compresor de talleres de pintura.
- Cambio de bombillos de bajo consumo quemados parte exterior edificio 3.



- Reparación del llavín efectivo de la puerta del encargado de operación edificio 3.
- Cambio fotocelda de luces de parqueo edificio 2.
- Cambio de baterías a inversor que mueve el brazo eléctrico de la entrada.
- Reparación de avería de línea eléctrica oficina mantenimiento.
- Cambio de balastro y tubo fluorescentes de 32w en oficina operaciones.
- Cambio de swith en máquina de lavado (área de lavado).
- Instalación de llavín eléctrico en la entrada de personal.
- Cambio de bombillos en área de recepción edificio #1
- Cambio de tubos en el salón de conferencias del edificio 1.
- Cambio de balastro y tubos en oficina al lado de gerencia 2do nivel edificio 3.
- Instalación línea ups en el nuevo despacho operaciones.
- Cambio toma de corriente área tecnología y sistema edificio 1.
- Sustitución breakers A/A salón conferencia edificio 1.
- Cambio de 3 balastos y 6 tubos fluorescentes en el primer nivel edificio 3.
- Cambio de balastro de 17 w en la bóveda de tesorería edificio 2.
- Cambio de 4 tubos fluorescentes en la oficina del encargado tesorería.
- Cambio de tubos fluorescentes en el salón conferencia edificio 1 (10) tubos.
- Sustitución de línea de alimentación de bomba de combustible.
- Reparación de toma corriente oficina contabilidad (el que usa el auditor).
- Cambio de bombillos y reparación de lámparas de 400w en nave de mecánica.
- Cambio de bombillos de bajo consumo en taller de afinamiento área de mantenimiento.



- Cambio de balastro y tubos fluorescentes en oficina encargado suministro.
- Cambio de tomacorrientes en oficina encargado de lavado.
- Cambio de interruptor en archivo muerto.
- Cambio de tubos fluorescente en oficina de mantenimiento.
- Cambio de lugar de control de luces área parqueo de autobuses.
- Cambio de tubos en oficina del asistente del director.
- Reparación motor puerta de salida del director.
- Cambio lámparas 32w departamento eléctrico (2).
- Sustitución y reparación del neutro del edificio 2.
- Cambio fotocelda luces del patio.
- Sustitución balastro (3), tubos (12) y difusores en gerencia de servicios generales.
- Iluminación del almacén de repuesto (20) tubos fluorescentes.
- Reparación avería tomacorriente en contabilidad.
- Instalación de lámpara de 2 tubos frente a archivo muerto.
- Cambio de interruptor llavín eléctrico oficina relaciones públicas.
- Cambio de tubos tipo U en contabilidad, laboral, área de carnet.
- Instalación de bombillo 65 w en área de carnet.
- Iluminación área depósito de taller mantenimiento.
- Reparación tomacorriente en oficina planificación.
- Reparación avería de cable en bomba de combustible.
- Reparación avería en cable del semáforo.
- Reinstalación bomba de agua en área de lavado.



- Instalación de lámpara completa Metal Halide 1500 w.
- Sustitución de 2 bombillos de 1500 w en el techo del edificio 3.
- Sustitución de bombillo 1500 w frente a Proaseo.
- Sustitución bombillo 1500 w en área de antiguo taller de pintura.
- Sustitución bombillo 1500 w en el nuevo despacho operaciones.
- Reparación avería iluminación en contabilidad.
- Cambio breakers oficina administrativo.
- Sustitución bombillo 1500 w en área gomera y cambio de fotocelda.
- Reparación de lámpara Metal Halide 1500w en la entrada.
- Instalación de 2 tubos y transformador de 40w en tecnología y sistemas.
- Instalación de 3 tubos fluorescentes 32 w en el departamento de contabilidad.
- Se usaron 8 canaletas y 200 pies de alambre 12 en Salón de conferencias, edificio 2.
- Instalación de caja octagonal y bombillo en baño de combustible.
- Instalación de bombillo 65 w en pasillo de director.
- Instalación de lámpara naranja parte frontal edif. 1.
- Instalación roseta y bombillo en baño recepción edif. 1
- Instalación interruptor sencillo + 20 pies de alambre en oficina asistente del director.
- Instalación de 9 bombillos 20 w en la recepción edif. 1.
- Instalación de lámpara Metal Halide completa 1500 w en el techo del edif. 1.
- Sustitución de 2 tubos de 40 w en Fiscalización del edificio 3.
- Instalación de bombillo bajo consumo en la entrada de combustible y mayordomía.
- Cambio de enchufe a freezer de cocina edif. 1.



- Cambio de 6 tubos fluorescentes 40 w en oficina control y calidad.
- Cambio de 2 tubos 32 w en oficina servicios generales.
- Colocación de 4 bombillos de bajo consumo en diferentes aéreas del edif. 1.

#### **MÓDULO C-2 (HIPODROMO)**

- Cambio temporizador transfer C-2.

#### **MÓDULO C-6 (LOS ALCARRIZOS)**

- Reinstalación de inversor y baterías en modulo C-6.
- Cambio de lugar del banco de batería de los Alcarrizos.

#### **MÓDULO C-12 (LOS RÍOS)**

- Reinstalación de inversor y baterías.
- Normalización de servicio.
- Cambio de 2 tubos fluorescentes en oficina encargado.

#### **MÓDULO C-17 (LA BARQUITA)**

- Instalación de inversor y 4 bacterias en el módulo Mamá Tingo.
- Creación del banco de tierra en módulo Mamá Tingo.
- Instalación del neutro en el módulo Mamá Tingo (no había neutro u hubo que sacarlo de un poster de luz).



## GESTION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Las actividades y logros más relevantes del área de mantenimiento para el año 2017, fueron las siguientes, enfocándose en temas cruciales para mantener el servicio a la ciudadanía en condiciones óptimas:

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Diseño de plan de mantenimiento preventivo sostenible, tanto para las unidades nuevas como las de más antigüedad:

Mercedes Benz, Mascarello Of-1721/2015-2016; así como para las unidades más viejas: Hyundai Aero City (2002/2003), Mercedes Benz OM-500/2009, Hyundai Aero Town/MT-2012, y Mercedes Benz Caio Alpha 1997-98-99, ya muy disminuidas.

Se realizaron **2,476** aplicaciones de Mantenimiento Preventivo a los Buses Mercedes Benz, Mascarello Of-1721/2015-2016, en los Talleres del concesionario AUTOZAMA, en **“función de las horas de trabajo”**.

Se realizaron **1225** aplicaciones de Mantenimiento Preventivo Profundo a los Buses más viejos de la OMSA: Hyundai Aero City (2002/2003), Mercedes Benz OM-500/209, Hyundai Aero Town/MT-2012 y Mercedes Benz Caio Alpha 1997-98-99.

Aumento en la ampliación del No. De ITEMS en el programa de Mantenimiento, haciéndolo más profundo, y de esa manera logrando la reducción del **“No. de Fallas/Averías en Ruta”**.





**TURNO NOCTURNO/TURNO III-** Implementado para mejorar la salida diaria de nuestros Buses en el Primer Turno. Esta medida ha contribuido enormemente en la eficiencia de salida y mejoría de la frecuencia de nuestros Autobuses en Ruta.

## **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Dimos apertura y pusimos en funcionamiento el Taller de **“Afinamiento/Reparación de los motores básicos de los Buses OMSA”**, con mayor atención en los motores M. Benz 906 LA, para los Buses OM500, el que consideramos el mejor autobús de todos los adquiridos por nuestra institución, en el interés de estabilizar esa flota en al menos **60** Buses diarios funcionando en condiciones estables.

Se realizaron **1,894** aplicaciones de **“Reparaciones Mayores y Menores/ día a día** “en el Taller Central-Modulo C-1; así como **“3,12 Reparaciones menores”** en los Módulos, C-1, C-2, C-4,C-5 y C-10 de la OMSA; todos con doble horario de 6:00 AM a 4:00 PM; y de 4:00PM a 10:00PM.

Realización de **23** Reparaciones Mayores de Transmisiones Mecánicas para los Autobuses Hyundai Aero Town/MT-2012. En adición, **19** Reparaciones importantes de Compresores Neumáticos.

El Departamento de Desabolladura y Pintura ha reparado **16** Autobuses Completos; así como unas **530** reparaciones de Accidentes menores, cristales, bompers, etc.



740 acciones importantes han sido resueltas con el eficiente equipo Técnico del área de Electricidad de los Buses; así como la reparación 224 sistemas de Climatización (Aire Acondicionado-A/C) de nuestros Buses.

## **PROCESO DE DESCHATARIZACION OMSA**

Este proceso lo iniciamos en el año 2016 con la concentración en los Módulos C-2 y C-5 de todos los Autobuses que por sus pésimas condiciones y muy altos costos para su rehabilitación no valía la pena invertir/recapitalizar. Lo propio hicimos en el Modulo Santiago de los Caballeros.

Además, inspeccionamos todos los Autobuses asignados para reparación en Talleres Externos, desde donde logramos retirar unas 70 que no valía la pena reparar.

Todos esos Autobuses fueron propuestos a la Dirección General de Bienes Nacionales para su descargo, quien ya inspeccionó, marcó y auditó. El siguiente paso le corresponde a ellos para concluir el proceso de climatización de “Chatarras de la OMSA” en una primera etapa. Concluido este proceso, planteamos un proceso final de “Deschatarizacion”.

## **REDUCCIÓN DE AUTOBUSES QUEDADOS/AVERIADOS EN RUTA**

Logramos reducir drásticamente el “**rescate de autobuses con averías /quedados en ruta**”, siendo este uno de nuestros mayores logros. Este era un grave problema que afectaba la credibilidad, confianza, imagen institucional y la recaudación de la OMSA.



De alrededor de **15 a 20** Autobuses que rescatábamos por día, que era el promedio durante el año 2015, hoy es de **3-5** semanales, en su mayoría con soluciones rápidas sin necesidades de usar GRUA, lo que representa una mejoría en la calidad del servicio de un 95%.

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

El clima organizacional juega un papel de trascendental importancia, por lo que se llevaron a cabo una serie de acciones que dieron fortaleza al equipo de trabajo:

Mejoría de la Ética de Trabajo, Compromiso, Entrega, y Actitud positiva del Personal Técnico y Administrativo.

Mejoría de la comunicación interna y acercamiento con todo el personal.

Las limitaciones económicas nos llevaron a ser muy rigurosos, y focalizarnos en las necesidades fundamentales de nuestros Autobuses, de acuerdo a sus condiciones, prioridades, y necesidades de la Gerencia de Operaciones.

En función de las condiciones de la FLOTILLA, por Marcas, Modelos, e índices de **“Frecuencias de Falla”**, pudimos hacer acertadas predicciones, y concentrarnos en lo fundamental.



## CONSULTORIA JURIDICO

Durante el periodo enero-noviembre 2017; el Departamento Jurídico manejó las siguientes incidencias:

- 3 demandas Laborales (Dos escritos de contrarréplica y Escrito de Defensa)
- 2 Acciones de Amparo
- 1 Intimación y puesta en mora para entrega de vehículo
- Una (1) Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Lubricantes
- Un proceso de Excepción de Urgencia (PE) para la Adquisición de Piezas para la flotilla de los vehículos de OMSA.
- Un (1) proceso de Excepción de Urgencia (PE) para la Adquisición de Maquinarias

Se realizaron, fruto de los procesos de compras antes descritos, los siguientes contratos:

33 Contratos de Comparaciones de Precios

04 Contratos para la Licitación

07 Contratos para los procesos de excepción

04 Contratos para órdenes de reparaciones de vehículos.

Está pendiente de concluir un Proceso de Excepción marcado con el número OMSA-CCC-PE-2017-004, para la adquisición de material gastable.

- En materia de la Ley 241, modificada por la 63-17 (accidentes de tránsito) tenemos 24 litigios vigentes



Detallados de la manera siguiente:

20 conociéndose en primer grado en las diferentes Salas Civiles

3 en la Corte de Apelación

1 en la Suprema Corte de Justicia

## UNIDAD MÉDICA

**La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, -OMSA-**, como Institución de servicio de Transporte con una empleomanía que sobre pasa los dos mil empleados, los cuales presentan diferentes condiciones de salud en sus áreas de trabajo, cuenta con unidades de salud para dar atención en el primer nivel de salud, acorde a las normas y procedimientos del Ministerio de Salud Pública.

Las unidades de salud están distribuidas en el gran Santo Domingo, Distrito Nacional y la Ciudad de Santiago (C-1, C-4, C-5 y Santiago); estas operan brindando servicios de salud a todos los empleados de la OMSA, enfocados en estrategias de atención primaria a través de un primer nivel de atención. La institución ha enfocado su gestión de manera estratégica en fortalecer los programas de Educación para la salud, Promoción, y prevención en salud y seguridad vial, a nivel del espacio institucional y mediante coordinación intersectorial e interinstitucional, tales como las Direcciones y Gerencias de Áreas del Ministerio de Salud Pública, las juntas de vecinos, organizaciones de bases comunitarias, la CAASD, Educación, Medio Ambiente, entre otras.



También enfocamos el proceso de regulación, control, supervisión y monitoreo de todas nuestras actividades y procesos. Este accionar está enmarcado en nuestro marco legal sustentado por la Ley 42-01 General de Salud, la Ley 87-01 de Seguridad Social y la Ley 41-08 de Función Pública y en correspondencia con las directrices de la alta dirección.

### **Aspectos operativos destacados**

En los últimos meses del año, como forma de afianzar y transparentar los procesos, se realizaron 5 visitas de supervisión y orientación a los módulos C-1, C-4, C-5 y Santiago.

Se llevó a cabo un proceso de levantamiento de la infraestructura física, equipamientos y RRHH, enfocando la cantidad y calidad de los mismos para verificar su condición física, su funcionalidad y vida útil.

En relación a los Recursos Humanos se determinó la cantidad, su nivel de competencia en cuanto al desarrollo de sus funciones, su nivel de compromiso y empoderamiento de los mismos.

Abastecimiento de los consultorios médicos con medicamentos, materiales e insumos con la finalidad de garantizar la demanda de los usuarios.

Establecimiento de mecanismo de control para la dispensación de medicamentos, materiales e insumos.

Con el fin de garantizar la efectividad de las acciones de la unidad médica, realizamos monitoreo semanal de toda las actividades, procesos y producción que ejecutan nuestras unidades.



## **METAS PRESIDENCIALES**

En el programa de gobierno 2016-2020 se plantea la transformación del transporte en la República Dominicana, a través del lanzamiento de un Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), comenzando con el gran Santo Domingo para luego continuar con las demás ciudades del país.

Expandiremos y mejoraremos el servicio de autobuses de la OMSA, ampliando la cobertura e insertando una red de Transporte Rápido en Bus (TRB) de alta eficiencia y calidad, que mejore las condiciones de movilidad para los usuarios, e integraremos nuevos operadores como alimentadores del sistema.

**META:** Incorporar 200 nuevos autobuses de la OMSA.

En ese sentido se fortaleció la gestión de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), logrando incorporar 200 nuevos autobuses al sistema Estatal, para ofertar un mejor servicio y un ahorro a cada uno de los ciudadanos. Con la incorporación de las nuevas unidades y la incorporación de nuevos corredores, el gobierno cumple con la meta de facilitar transporte público de calidad, eficiente y de manera oportuna a la ciudadanía, a precio asequible, tal es el caso del corredor La Nueva Barquita.

## **GOBIERNO ELECTRONICO**

En este aspecto tenemos que resaltar que a pesar de contar con un índice de cumplimiento de más de un 90% en este renglón, la institución no ha sido provista de la certificación correspondiente por la OPTIC.



## SISMAP

En este sistema de medición nos encontramos en un nivel de cumplimiento de un 76% según las últimas mediciones realizadas.

## PERSPECTIVA OPERATIVA

**Índice de Transparencia.** Según la medición de los últimos 6 meses del presente periodo, el índice de transparencia de la institución se coloca en un promedio de 90.6%, siendo este un buen desempeño para la institución.

**Norma de control Interno.** Las normas de control interno se encuentran actualizadas en más de un 80% y se encuentra en proceso la actualización de las restantes.

**Plan Anual de Compras.** Diseñamos el Plan de Compras para el año 2018, por un monto ascendente a RD\$, 1,426,186,822.00.

**NOBACI.** Según la última medición realizada a la institución, el porcentaje de cumplimiento de esta norma se sitúa en un 76%.

**Auditoría Interna.** Por disposición de la presidencia de la Republica, desde el mes de octubre se inició un proceso de auditoría interna en la institución.

## PERSPECTIVA DE LOS USUARIOS

Sistema de Atención Ciudadana. En la gerencia de Control y Calidad existe un departamento de atención al usuario, la cual recibe las quejas y reclamos de los usuarios, evidenciando esta área un alto nivel de desempeño, solucionando en más de un 90% las situaciones presentadas, logrando así la satisfacción de los ciudadanos servidos.





En la última encuesta de satisfacción de los usuarios, se arrojaron los siguientes resultados:

Cumplimiento de parte de los choferes de las paradas establecidas, 81%; en cuanto a la forma de conducir de los choferes, el 73% manifestó que los choferes no conducen de forma temeraria, mientras que el 27% aseguró que sí. Cabe señalar que el 29% de los conductores arranca antes de tiempo, o sea, antes de que los pasajeros se sienten o abandonen el autobús; el 97% consideró que los conductores son buenos, en tanto que el 88% dijo que los conductores tienen buena apariencia.

En cuanto a las cajeras, el 83% dice que su trato con los usuarios es bueno, en tanto que un 86% dice que su apariencia es buena. 81% de los encuestados dijo que tiene que esperar entre 15 y 30 minutos para abordar una unidad.

En lo referente a la limpieza de los autobuses, un 76% considera que es bueno, en tanto que un 20% dice que es mala. El 95% de los usuarios del servicio de transporte de la OMSA considera que el servicio que brinda la población está entre bueno y regular: 52% bueno, 43% regular.



## PROYECCIONES AL PROXIMO AÑO 2018

- Como parte del programa Republica Digital, la OMSA se avoca a instalar equipos de internet en los autobuses, esto permitirá instalar cámaras de seguridad y aplicaciones de GPS que nos ayudarán a vigilar por completo la conducta de nuestros conductores, cajeras y usuarios, como lo cual damos cumplimiento a una de las metas presidenciales en materia de transporte de pasajeros en la Republica Dominicana.
- Expansión del servicio incorporando de nuevas unidades y apertura de nuevos corredores.
- Adecuación y reestructuración de los Módulos que lo requieran.
- Poner en ejecución el Plan Estratégico 2017-2020 y los Planes Operativos Anuales de todas las dependencias, con miras al fortalecimiento institucional.
- Adecuación de los talleres, almacenes de repuestos, Áreas de Unidades Médicas.
- Poner en ejecución Proyecto de Desconcentración de Módulos
- Relanzamiento institucional de la institución en base a la nueva ley 63-17
- Renovación de las licencia del firewall SonyWall
- Renovación de las licencias de Antivirus Macafee
- Instalación de Sistema WIFI en los autobuses (INDOTEL)
- Desarrollo de OMSA Web Mobile para los sistemas:
  - Control de combustibles camiones cisternas.
  - Despacho de Autobuses.
  - Control de Ingresos.



- Estadísticas.
- Implementación de Lectores de Tarjetas Monederos Autobuses la Barquita, que es una de las metas presidenciales.

**Implementación de Central Telefónica IP para los módulos:**

- Haina, hipódromo, almirante, las caobas y Santiago.
- Implementación de barras contadoras para los autobuses
- Implementación del centro de monitoreo para Autobuses
- Traslado del Data Center al nuevo piso.
- Compras de Licencias de Sistemas Operativos.
- Barras de control de acceso perimetral a los parques.
- Actualización módulos financieros de acuerdo a nueva estructura de administración de menú unificado (Contabilidad, Cuentas por Pagar, Cheques y Conciliaciones).
- Implementación Módulo de Mantenimiento Vehicular y Control de Rescates.
- Implementación de un sistema de seguridad de las instalaciones efectivo y eficiente.
- Adecuación de la infraestructura, mobiliarios y equipos de las Unidades de Atención Primaria.



## ANEXOS

Objeto	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificación pres.	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	Previsión sin compromisos	Presupuesto Disponible
1	Servicios personales	708,918,379.00	200,000.00	709,118,379.00	585,761,162.01	53,990,954.28	69,366,262.71
2	Servicios No personales	204,368,443.00	38,664,202.00	243,032,645.00	179,997,763.27	5,786,683.36	5,263,414.10
3	Materiales y Suministro	461,500,000.00	-45,101,282.00	416,398,718.00	315,998,057.16	94,280,681.16	6,119,979.68
4	Transacciones corrientes	0	1,004,448.00	1,004,448.00	599,453.98	0.00	404,994.02
6	Bienes, Muebles	41,400,000.00	-3,222,776.00	38,177,224.00	29,846,285.10	3,891,794.00	4,439,144.90
7	Obras	10,000,000.00	3,978,280.00	13,978,280.00	10,063,787.25	0.00	3,914,492.75
4.2	Deuda administrativa		160,000,000.00	160,000,000.00	158,182,413.61	0.00	1,817,586.39
<b>Total General</b>		<b>1,426,186,822.00</b>	<b>155,522,872.00</b>	<b>1,581,709,694.00</b>	<b>1,280,353,558.65</b>	<b>210,033,260.80</b>	<b>90,920,879.53</b>

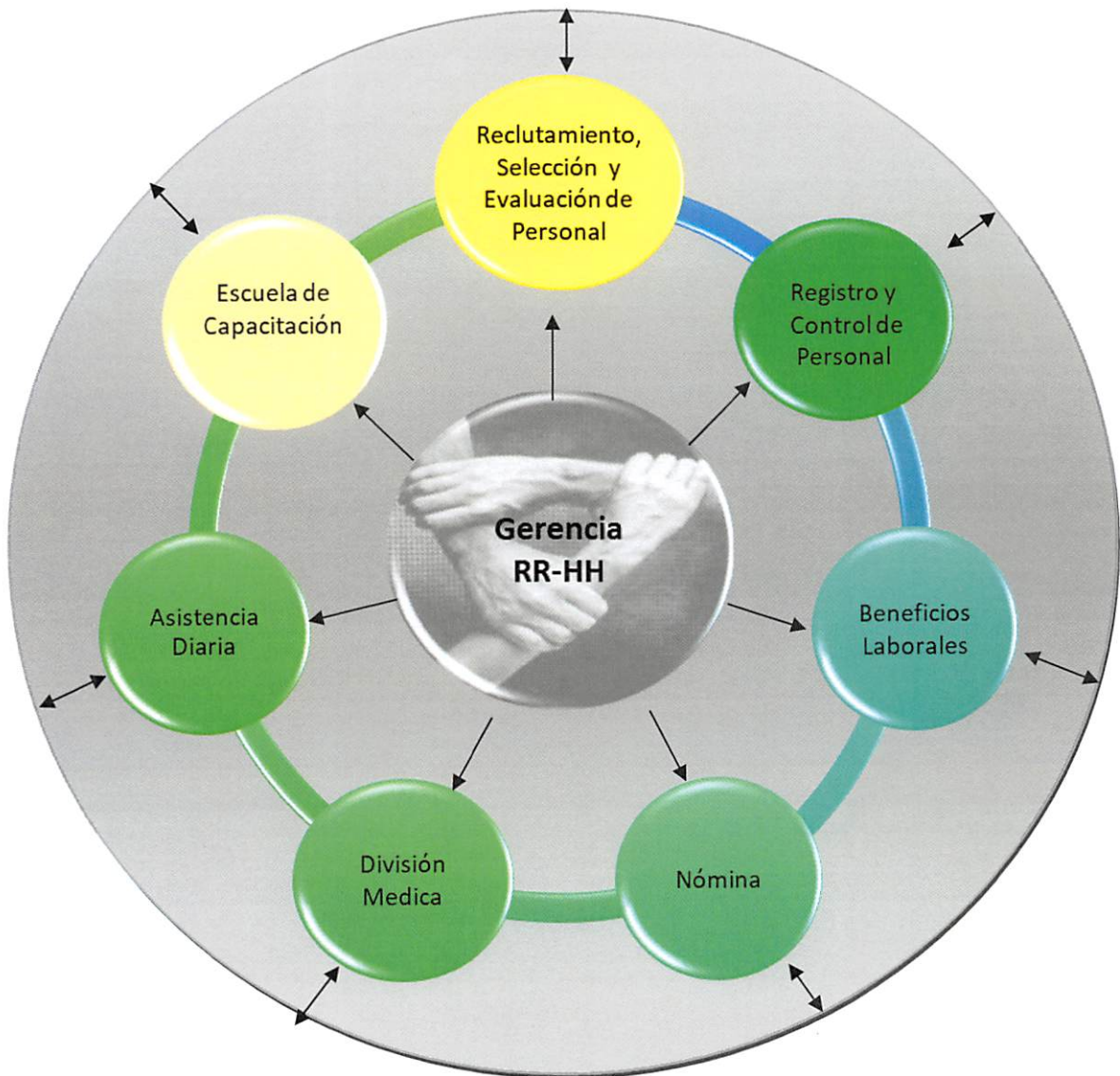
Ejecución del Fondo 100 por Objeto del Gasto  
Del 01 de Enero al 30 de Noviembre 2017  
Cuadro No. 1

Objeto	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificación pres.	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	Previsión sin compromisos	Presupuesto Disponible
1	Servicios personales	20,788,000.00	-15,321,912.00	5,466,088.00	5,466,087.65	0	0.35
2	Servicios No personales	127,306,396.00	-68,556,105.00	58,750,291.00	41,120,635.48	4,838,197.29	12,791,458.23
3	Materiales y Suministro	20,000,000.00	-7,137,828.00	12,862,172.00	8,272,108.00	2,500,000.00	2,090,064.00
4	Transacciones Corrientes	400,000.00	865,000.00	1,265,000.00	874,535.50	0	390,464.50
6	Bienes, Muebles	104,263,741.00	94,150,845.00	198,414,586.00	187,018,553.52	3,943,682.25	7,452,350.23
7	Obras en Edificaciones	10,000,000.00	-4,000,000.00	6,000,000.00	1,705,000.00		4,295,000.00
9	Intereses	0	55,000,000.00	55,000,000.00	32,289,194.37	0	22,710,805.63
<b>Total General</b>		<b>282,758,137.00</b>	<b>55,000,000.00</b>	<b>337,758,137.00</b>	<b>275,871,579.42</b>	<b>10,741,317.29</b>	<b>49,730,142.64</b>
<b>Total General Fondo 100 y Recaudaciones o Fondo 2098</b>		<b>1,708,944,959.00</b>	<b>210,522,872.00</b>	<b>1,919,467,831.00</b>	<b>1,556,225,138.07</b>	<b>220,774,578.09</b>	<b>140,651,022.17</b>

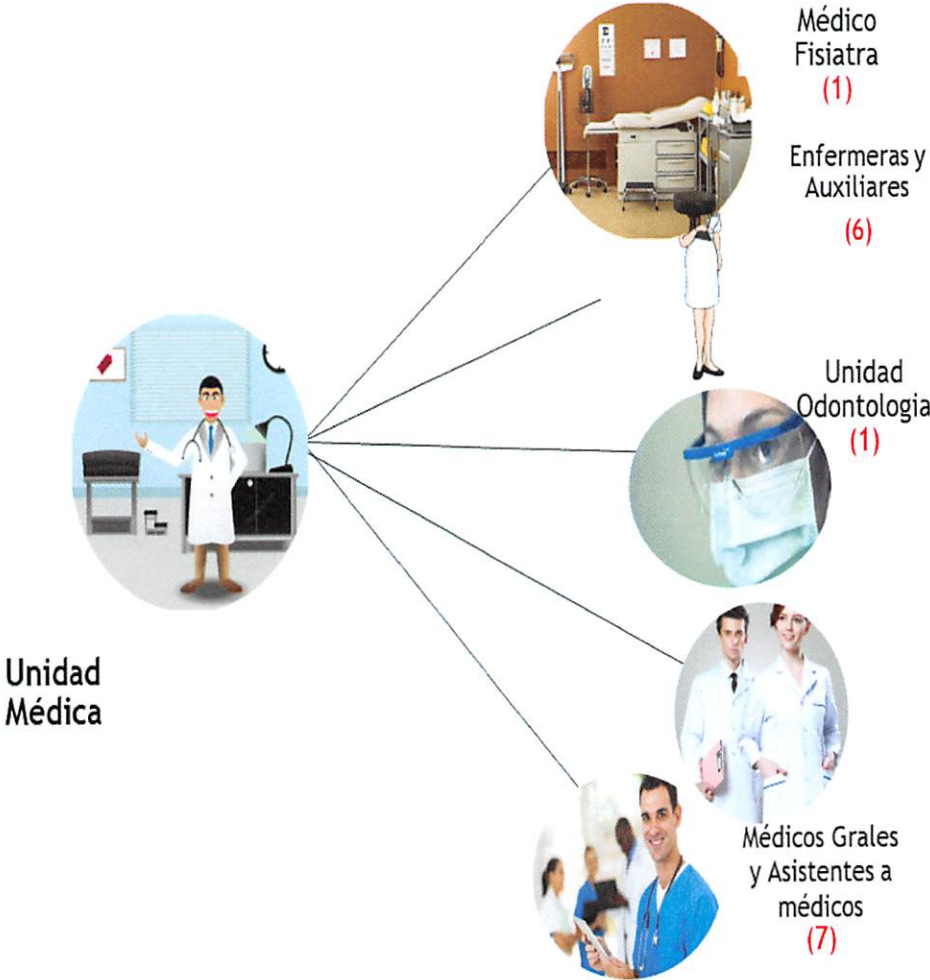
Ejecución del Fondo 2098 o Recaudaciones Internas por Objeto del Gasto  
Del 01 de Enero al 30 de Noviembre 2017  
Cuadro No. 2



## COMPOSICION ORGANIZACIONAL GERENCIA DE RRHH

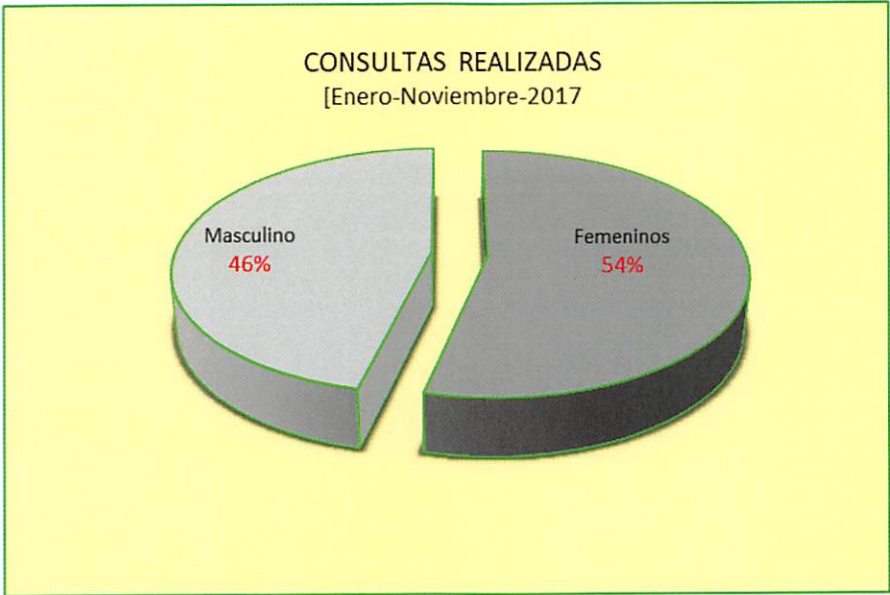


**COMPOSICION AREA MÉDICA**



<i>Division Medica de la OMSA</i>		
<i>Total de consultas general distribuidas por sexo</i>		
<i>Enero-Noviembre 2017</i>		
<i>Cuadro No. 2</i>		
<i>Sexo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>%</i>
<i>Femeninas</i>	<i>2,792</i>	<i>53</i>
<i>Masculino</i>	<i>2,400</i>	<i>47</i>
<i>Total General</i>	<i>5,192</i>	<i>100</i>

*Fuentes: Registros Unidades Medicas*



## Curso de Profesionalización de Conductores



## Inducción y Evaluación a cajeros/as



## Inducción y evaluación de habilidades y practicas a conductores





## OTROS TALLERES

### Talleres conferencias sobre Derechos Humanos y Medio Ambiente



### Curso Primeros Auxilios



### Talleres/conferencias sobre la Ley General de Jubilaciones y Pensiones



### Supervisión Efectiva



### Cursos redacción de Informe



**Jornada Oftalmología**



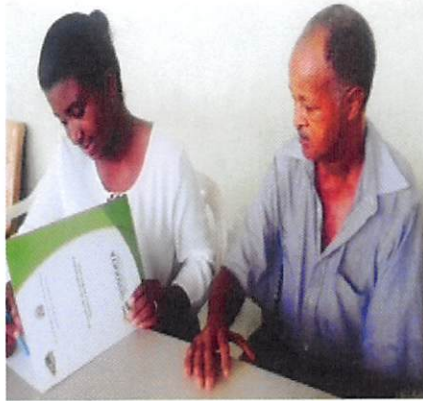
**Centro Comunal  
Las Palma  
[Visita de seguimiento]**



**Jornada Continuidad Educativa  
[Encuentro para fortalecimiento y Motivación del proceso]**



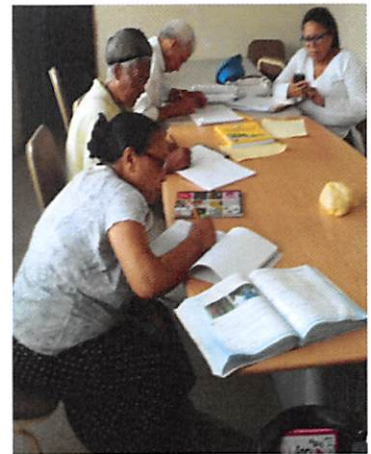
Modulo C-4  
Partes del núcleo de iletrados

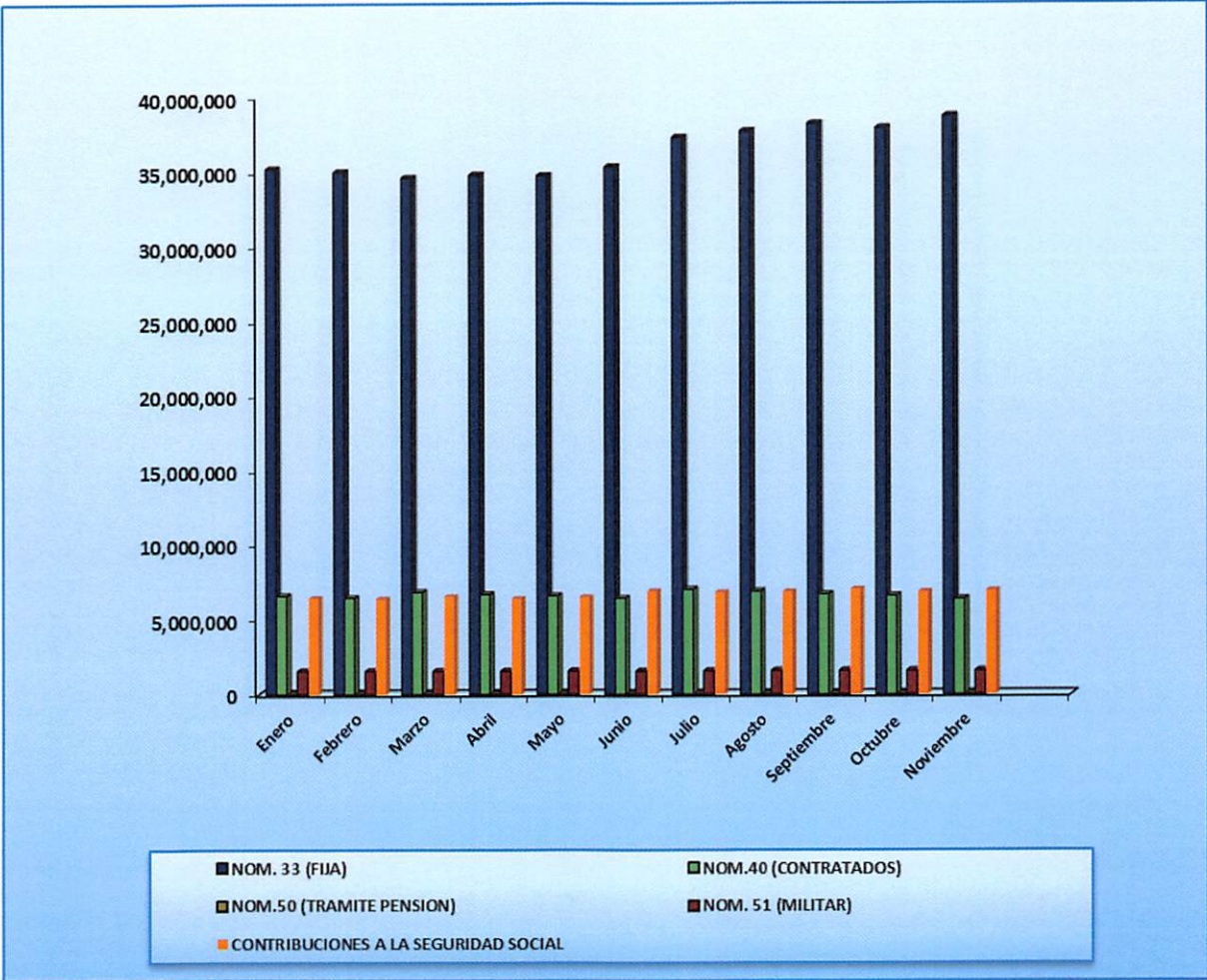


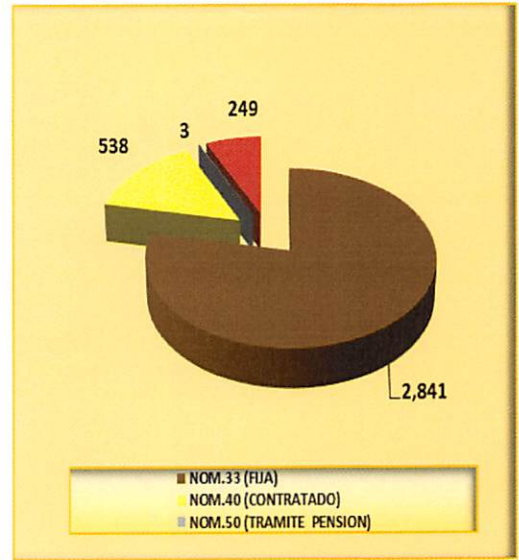
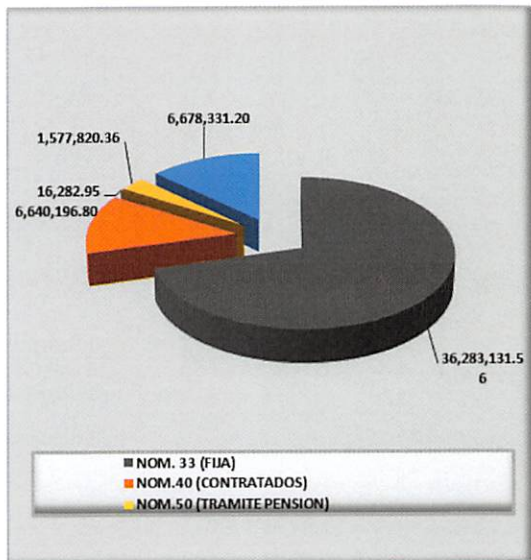
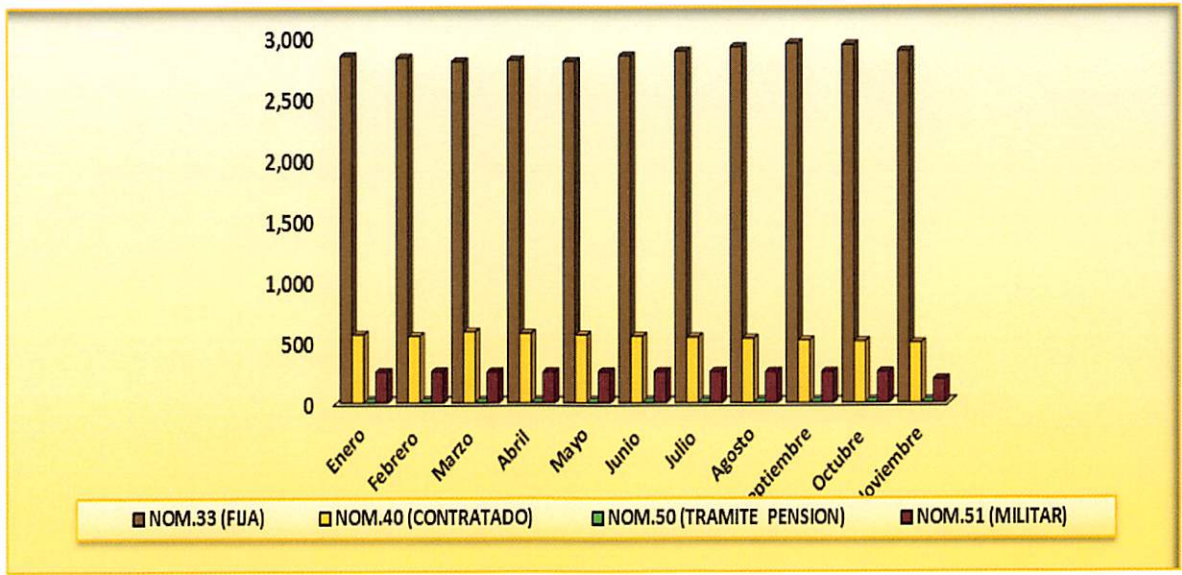
Apertura a nuevo núcleo sector El Antillano, La venta.



Núcleo Oficina comunitaria del Ayuntamiento  
Sector La Venta

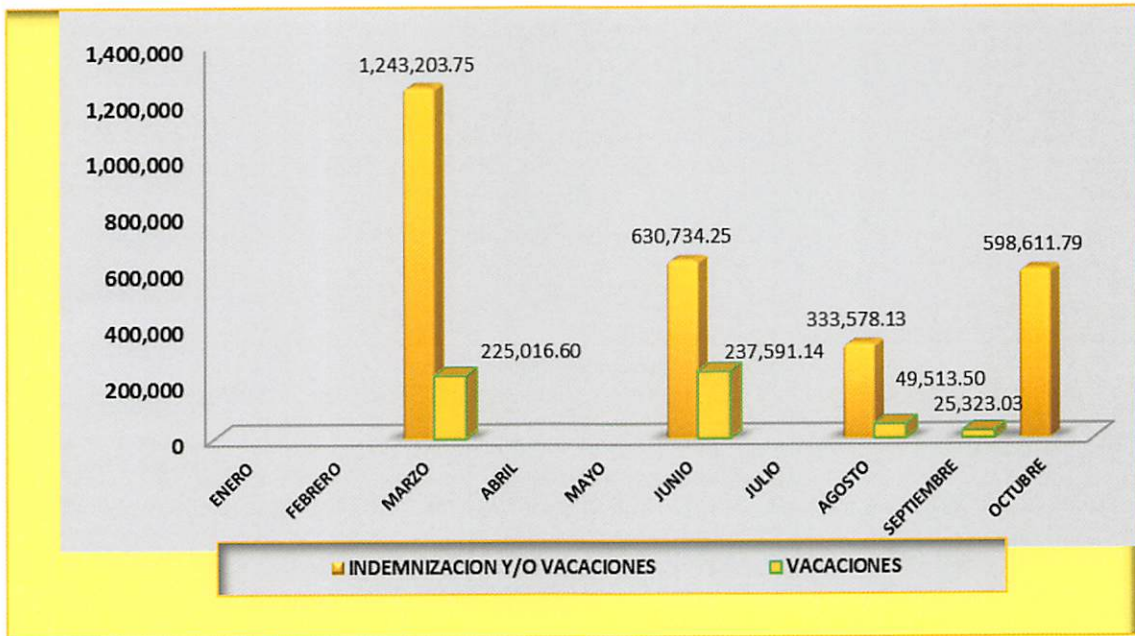




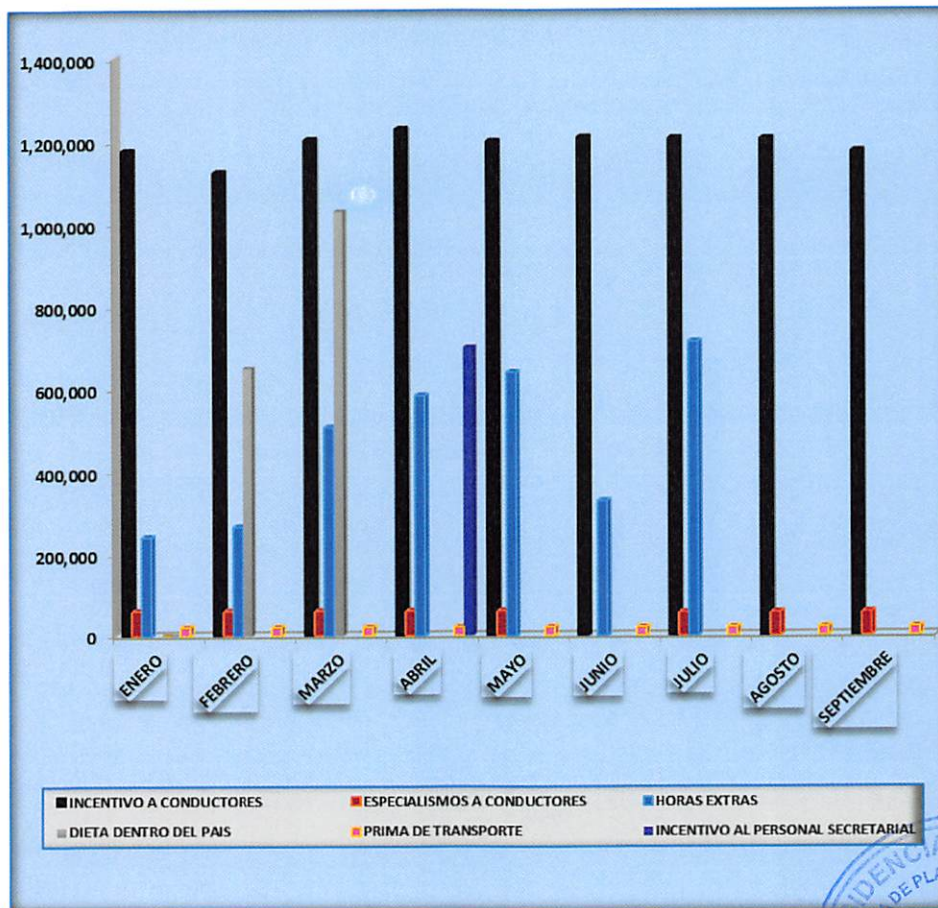


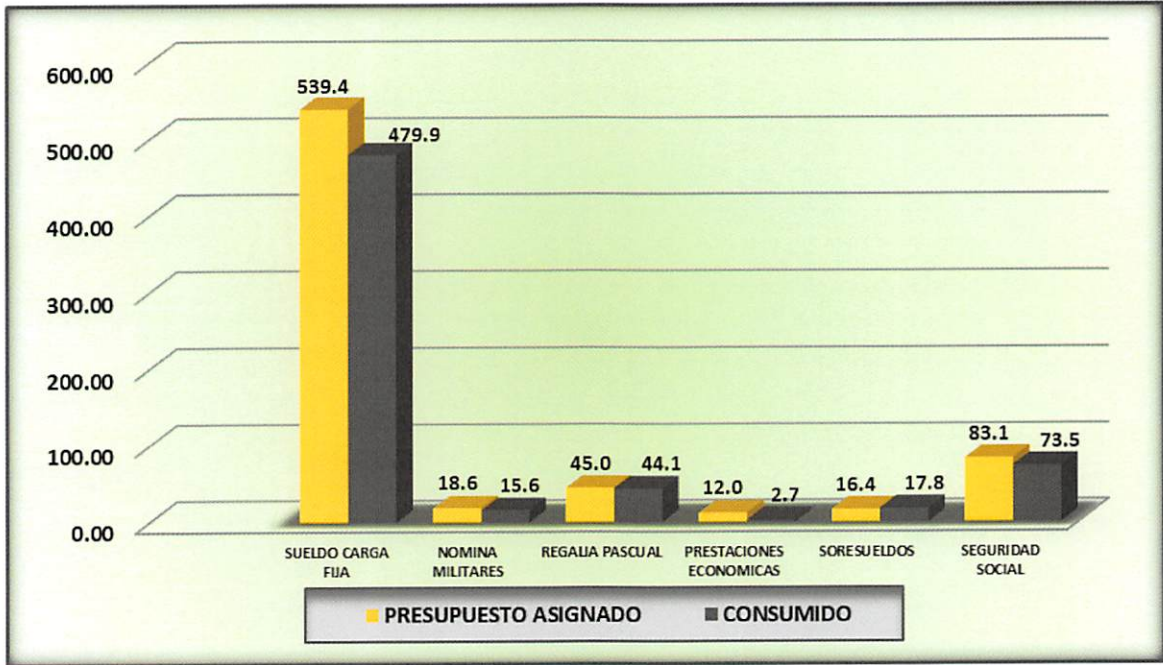
Movimiento mensual empleados por nómina periodo enero noviembre 2017



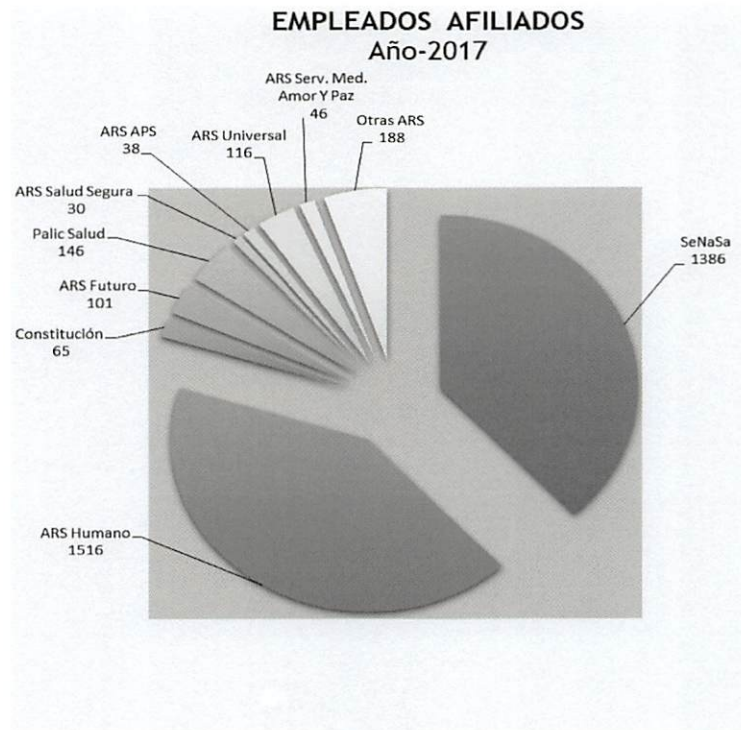
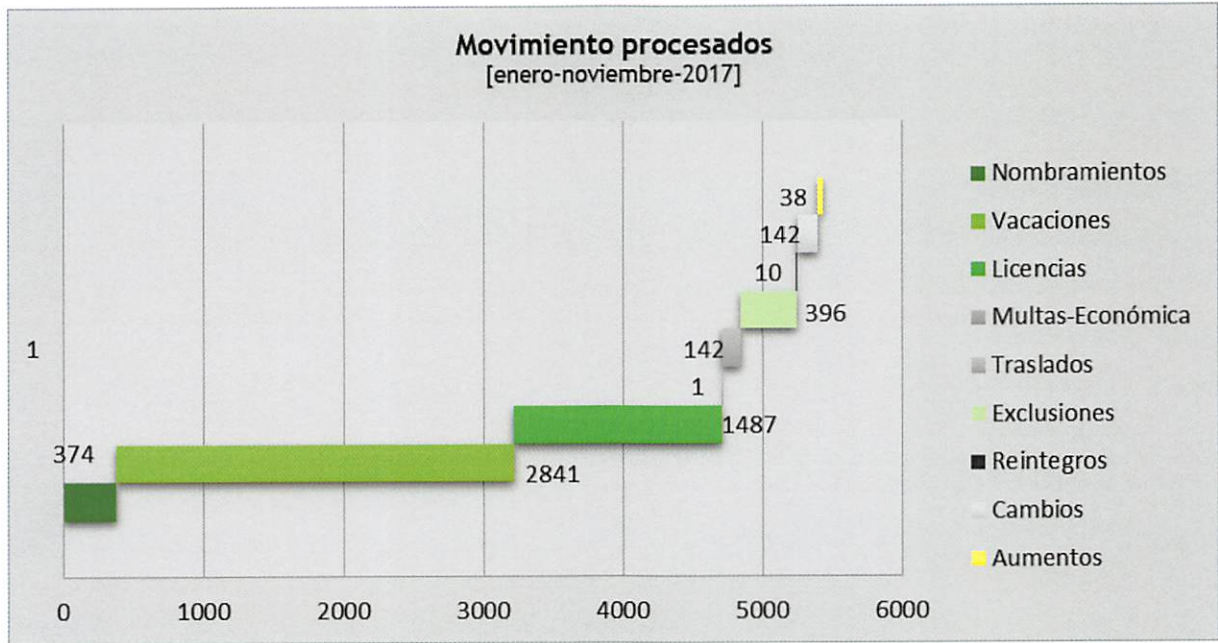


Fuente: datos suministrados por el departamento de presupuesto





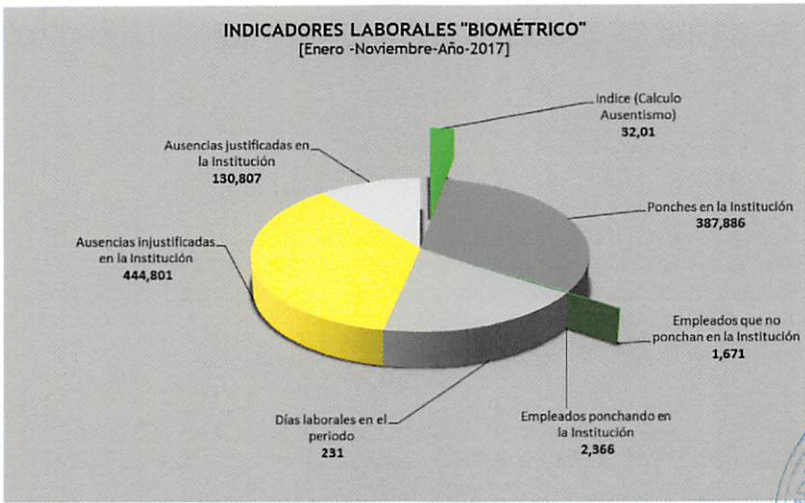
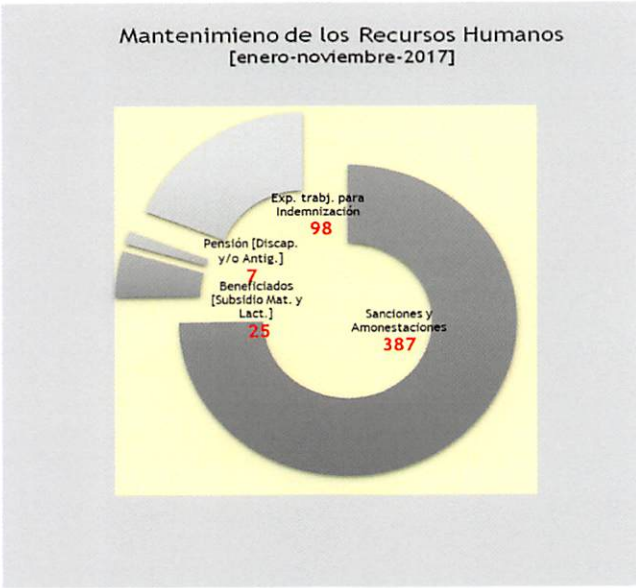
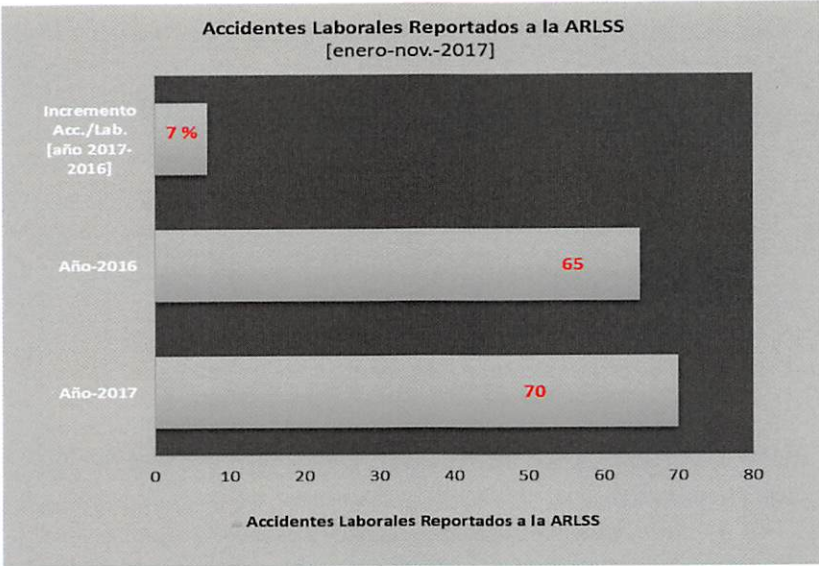
MANEJO DE NOMINA



Empleados afiliados a las distintas ARS







DESCRIPCION X CUENTA		MONTOS			
CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	CONSUMIDO	DIFERENCIA	% POR CONSUMIR
<b>211</b>	<b>(SUELDO CARGA FIJA)</b>	<b>539,360,731.00</b>	<b>479,852,963.88</b>	<b>62,506,075.12</b>	11.59
2111	SUELDO FIJO (NOM. 33)	449,815,091.00	405,587,285.93	44,227,805.07	9.83
2112	CONTRATADOS (NOM.40)	89,300,000.00	74,086,565.45	15,213,434.55	17.04
2113	TRAM. PENSION (NOM. 50)	245,640.00	179,112.50	66,527.50	27.08
2122	<b>MILITARES (NOM. 51)</b>	<b>18,598,308.00</b>	<b>15,600,000.00</b>	<b>2,998,308.00</b>	16.12
2114	<b>REGALIA PASCUAL</b>	<b>45,000,000.00</b>	<b>44,077,126.10</b>	<b>922,873.90</b>	2.05
211	<b>PRESTACIONES ECONOMICAS</b>	<b>12,000,000.00</b>	<b>2,744,960.40</b>	<b>9,255,039.60</b>	77.13
2115	INDEMNIZACION Y/O VACACIONES	10,000,000.00	2,207,516.13	7,792,483.87	77.92
2115	VACACIONES	2,000,000.00	537,444.27	1,462,555.73	73.13
212	<b>SORESUELDOS</b>	<b>16,366,087.65</b>	<b>17,793,708.20</b>	<b>-1,427,620.55</b>	-8.72
2122	HORAS EXTRAORDINARIAS	1,509,387.65	3,542,940.64	-2,033,552.99	-134.73
2122	PRIMA DE TRANSPORTE	242,000.00	189,000.00	53,000.00	21.90
2122	INCENTIVO A CONDUCTORES	7,312,000.00	9,475,500.00	-2,163,500.00	-29.59
2123	ESPECIALISMOS A CONDUCTORES	3,356,500.00	2,211,500.00	1,145,000.00	34.11
2131	DIETAS DENTRO DEL PAIS	3,246,200.00	1,675,267.56	1,570,932.44	48.39
2142	INCENTIVO AL PERSONAL SECRETARIAL	700,000.00	699,500.00	500.00	0.07
215	<b>CONTRIBUC. A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>83,059,340.00</b>	<b>73,461,643.18</b>	<b>9,597,696.82</b>	11.56
2151	SEGURO FAMILIAR DESALUD	40,383,348.00	33,867,089.97	6,516,258.03	16.14
2152	SEGURO DE VEJEZ, DISCAP. Y SOBREV	36,493,808.00	33,961,008.04	2,532,799.96	6.94
2153	RIESGO LABORAL	6,182,184.00	5,633,545.17	548,638.83	8.87
<b>TOTAL GENERAL RDS</b>		<b>714,384,466.65</b>	<b>633,530,401.76</b>	<b>80,854,064.89</b>	<b>11.32</b>



**Comparativo  
Remuneraciones salariales y contribuciones  
Versus presupuesto asignado**

Al 30 de noviembre del 2017  
(En RDS)

Fuente: datos suministrados por el departamento de presupuesto

DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	CONSUMIDO	DIFERENCIA	% POR CONSUMIR
SUELDO CARGA FIJA	539.4	479.9	62.5	11.7
NOMINA MILITARES	18.6	15.6	3.0	16.1
REGALIA PASCUAL	45.0	44.1	0.9	2.1
PRESTACIONES ECONOMICAS	12.0	2.7	9.3	77.1
SORESUELDOS	16.4	17.8	-1.4	-8.7
SEGURIDAD SOCIAL	83.1	73.5	9.6	11.1
<b>TOTAL EN RDS</b>	<b>714.4</b>	<b>633.5</b>	<b>83.9</b>	<b>11.7</b>

AMONESTACIONES ESCRITAS [Por Violación a la Ley 41-08]	415
ABANDONO [Suspensiones]	234
ACCIONES DE VACACIONES ENTREGADAS	1234
BENEFICIADOS POR [Subsidio Maternidad y Lactancia]	39
EXPEDIENTES TRABAJADOS [Para Pagos de Indemnización]	122
EXPEDIENTE PROCESADO PARA SOLICITUD PENSIÓN [Discapacidad y/o Antigüedad]	7

Novedades registradas en el año



COMPOSICIÓN PERSONAL AUSENTE SEGÚN MOTIVO: [Causas ]	
CAUSA	CANT./EMPLEADOS
Permisos (Recibidos)	2691
Licencias (Recibidas)	2212
Vacaciones (Recibidas)	2312
<b>SUMATORIA TOTAL</b>	<b>7215</b>

ITEM	INDICADORES LABORALES [Enero-noviembre Año-2017]	CANTIDAD
1	Índice (Calculo Ausentismo)	32,01
2	Ponches en la Institución	387,886
3	Empleados ponchando en la Institución	2,366
4	Empleados que no ponchan en la Institución	1,671
5	Días laborales en el periodo	231
6	Ausencias injustificadas en la Institución	444,801
7	Ausencias justificadas en la Institución	130,807
8	Empleados registrados Biométrico	4,037

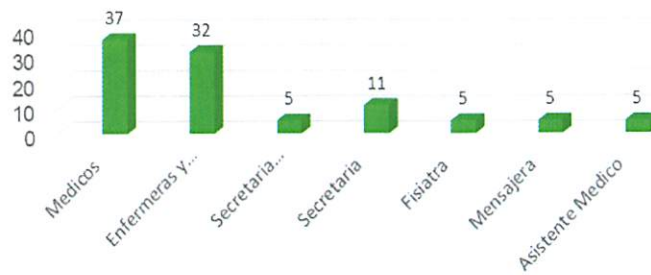
**División Medica de la OMSA**  
**Distribución de los Recursos Humanos Activos**  
**Enero-Noviembre 2017**  
**Cuadro No. 1**

Posiciones	Cantidad	%
Médicos	7	37
Enfermeras y Auxiliares	6	32
Secretaria Ejecutiva	1	5
Secretaria	2	11
Fisiatra	1	5
Mensajera	1	5
Asistente Medico	1	5
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>100</b>

**Fuente: Registro Unidades Medicas**



**Division Medica de la OMSA**  
**Distribucion porcentual de los Recursos Humanos**  
**Enero-Noviembre 2017**  
**Grafico No. 1**



**Division Medica de la OMSA**  
**Total de consultas general distribuidas por sexo**  
**Enero-Noviembre 2017**

**Cuadro No. 2**

Sexo	Cantidad	%
Femeninas	2,792	53
Masculino	2,400	47
<b>Total General</b>	<b>5,192</b>	<b>100</b>

**Fuentes: Registros Unidades Medicas**

**Division Medica de la OMSA**

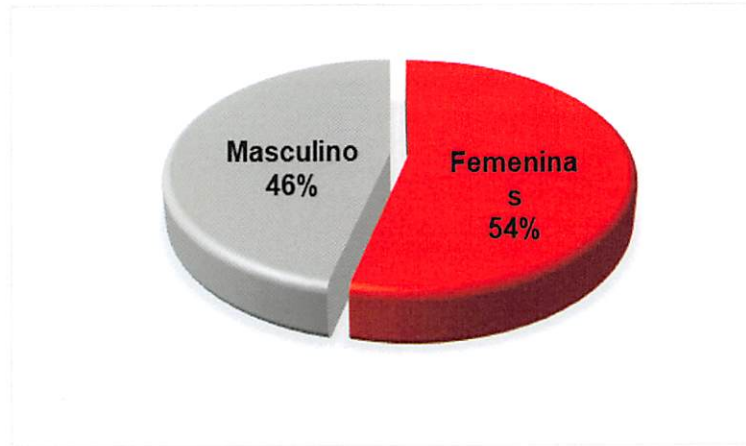
**Liencias emitidas y distribuidas, según categoría**  
**Enero-Noviembre 2017**

**Tabla No.3**

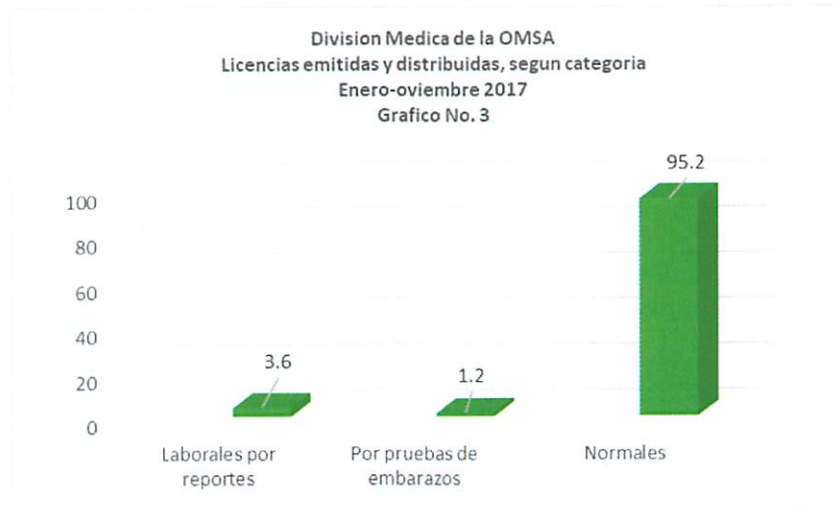
Categoría de licencias	Cantidad	%
Laborales por reportes	88	3.6
Por pruebas de embarazos	30	1.2
Normales	2,315	95.2
<b>Total General</b>	<b>2,433</b>	<b>100.0</b>

**Fuentes: Registros Unidades Medicas**





División Médica de la OMSA  
 Distribución de Consultas según sexo  
 Periodo enero noviembre 2017



## INFOGRAFIA



El consultor jurídico del Poder Ejecutivo, Dr. Flavio Darío Espinal, posesionó al Licdo. Héctor Mojica como nuevo director de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) mediante decreto del Poder Ejecutivo No. 385-17.



Héctor Mojica, Director General de la OMSA recibe la visita de cortesía del embajador de Taiwán, Valentino Tang





Grupos de mujeres que se capacitan para ser conductoras de autobuses  
En su mayoría son cajeras.



Director OMA y Director OMSA firman acuerdo de donación  
de computadoras y dotación de WIFI a las unidades del transporte público.



OMSA realiza licitación para adquisición de lubricantes







El MAP imparte charla a empleados sobre Ley de Carrera Administrativa



El director de la OMSA y el director de INFOTEP firman acuerdo para capacitar a conductores



Funcionarios de la OMSA reciben orientaciones sobre la nueva Ley de Movilidad  
Imparte las informaciones el Diputado Tobías Crespo, autor de la Ley 63-17.





Actividades diversas realizadas por la institución

