



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo

MEMORIA ANUAL 2018



Casa Club Proyecto Ercilia Pepín, Jarabacoa

1. PRESENTACIÓN



En un entorno donde los cambios suceden tan rápidamente, y los estándares de competitividad se elevan exponencialmente, se hace necesaria la constante reinversión de las estructuras que componen un sistema y la capacidad de adaptarse a estos cambios de manera rápida y eficaz.

Este 2018 ha sido para CORPHOTELS un periodo de reinversión. En vísperas del cumplimiento de nuestro 50 aniversario, la corporación ha continuado fortaleciéndose institucionalmente a fin de lograr posicionarse favorablemente en las mediciones fiscalizadoras de la administración pública. Hemos refrescado nuestra imagen corporativa de cara a promocionar nuestros destinos, nos hemos encaminado en un proceso de capacitación de nuestro capital humano y nos proyectamos nuevos retos en el cumplimiento de nuestra visión.

La presente memoria contiene y presenta los logros alcanzados durante el año 2018 por la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS). En el presente documento se presentan los aportes al Turismo y a la Industria Hotelera hechos por la institución, de acuerdo a lo enmarcado en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013-2016 (PNPSP), lo cual está plasmado en nuestro Plan Estratégico Institucional 2014-2018.

Lic. Bienvenido Pérez

Gerente General.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO

CORPHOTELS

Junta de directores

Presidente

Lic. Francisco Javier García

Ministro de Turismo

Miembros

Lic. Bienvenido Pérez

Gerente General de CORPHOTELS

Lic. Isidoro Santana

*Ministro de Economía, Planificación y
Desarrollo*

Lic. Nurys Presbot de Michel

Acesora MEPyD

Arq. Alma Fernández

*Centro de Desarrollo y Competitividad
Industrial Proindustria*

Arq. Ángel Ramírez

Director General de Ordenamiento Territorial

Sr. Marino Ginebra

Sr. José M. De Los Santos

Arq. Daniel I. Matías Abreu

Designados por Ejecutivo

Gerencia General

Gerente General

Lic. Bienvenido Pérez

Sub directores

Lic. Olivia Polanco

Lic. Francisco A. Mota

Miguel Ángel Peguero

Dirección Ejecutiva

Lic. Erly Renior Almonte Tejada

Encargado Dpto. Jurídico

Lic. Berkis Juliana Ramírez Santana

Encargada Dpto. Recursos Humanos

Lic. Juan Nicolás Méndez Feliz

Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

Lic. Rosibel Rodríguez Castillo

*Responsable de Acceso a la Información
Pública*

Lic. Edward López

*Encargado Dpto. Tecnología de la
Información*

Lic. Dinorca Del Carmen Núñez Díaz

Encargada Dpto. Administrativo y Financiero

Arq. Mayra Elizabeth Cuevas

Encargada Dpto. de Ingeniería

Lic. Nirza Melanea Piña

Encargada División de Contabilidad

Lic. Fernando Fco. Ant. Rodríguez M.

Admr. Gral. Del Proyecto Ercilia Pepín

Lic. Damary Lizarina Rosario Sánchez

*Encargada de Sección de Compras y
Contrataciones*

Contenido

1. PRESENTACIÓN	2
2. QUIENES SOMOS	5
3. MISION, VISION Y VALORES	5
4. LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2018.....	6
5. JUNTA DE DIRECTORES y GERENCIA GENERAL.....	7
6. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	9
7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
8. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	14
9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16
10. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	19
11. DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	22
12. DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES.....	25
13. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	27

2. QUIENES SOMOS

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), es una entidad autónoma del estado creado mediante la Ley No. 542 de fecha 31 de diciembre de 1969. Tiene por objeto principal coordinar la actividad nacional para el desarrollo de la empresa hotelera y la promoción turística en la República Dominicana, promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras y turísticas en general.

Conforme a las disposiciones de la Ley 542 que crea la Corporación, al Director General le corresponde representarla legalmente y tiene a su cargo los asuntos administrativos. A si mismo le corresponde velar por la fiel ejecución de los negocios y operaciones de la Corporación, teniendo plenas facultades para actuar en el ejercicio de dicha representación, contratar y velar por el cumplimiento de las obligaciones existentes a favor de la corporación. De conformidad con las disposiciones del decreto no. 2330, del 09 de junio de 1972, el Director General de CORPHOTELS tiene a su cargo la supervisión de la administración de todos los hoteles propiedad del Estado Dominicano.

3. MISION, VISION Y VALORES

Visión:

Ser la entidad que desarrolla y fortalece la actividad turística en todo el territorio nacional implementando estrategias y el uso de las herramientas tecnológicas previstas en los estándares de calidad del Gobierno Electrónico.

Misión:

Gestionar y velar por una administración eficiente de los hoteles del Estado procurando que los mismos brinden servicios de primera calidad.

Valores Estratégicos:

Eficiencia

Liderazgo

Responsabilidad

Transparencia

Honestidad

Integridad

Compromiso con el interés público

4. LOGROS DE CORPHOTELS DURANTE EL AÑO 2018

En el año 2018 la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo CORPHOTELS realizó un conjunto de actividades, las cuales respondían a las líneas estratégicas establecidas tanto a nivel nacional como internas, introducidas desde la Junta de Directores y la Gerencia General. Se destacan las principales acciones, mostrando los resultados obtenidos por cada área de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

Un logro de la institución es la implementación en más de un 50 % de las Normas de Control Interno (NCI), de la Contraloría General de la República (CGR). Además, la institución logró completar el auto diagnóstico de la matriz CAF en un 100%.

El personal colaboró y participó activamente en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2014- 2018, cuya ejecución culminó el presente año con grandes logros. Se lograron las metas propuestas, las cuales estuvieron alineadas la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Plurianual del Sector Público, tales como la gestión legal de las propiedades bajo nuestra administración, participación en ferias turísticas internacionales.

5. JUNTA DE DIRECTORES y GERENCIA GENERAL

El Consejo de Directores, tiene como objetivo fundamental, conocer y consensuar las decisiones y estrategias determinantes para la administración de la Corporación. Anualmente, según los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual de la Institución, esta Gerencia General convoca a dicho consejo con el fin de dar a conocer informes acerca de la gestión administrativa y tomar decisiones con respecto a negociaciones y procesos que lo requieran.

Durante el 2018, el Consejo de Directores se reunió en tres ocasiones en los meses de Abril, y Octubre como se describe a continuación:

La primera reunión fue realizada el 3 de abril, durante la cual se presentaron y entregaron las memorias 2017 correspondientes a Enero-Diciembre 2017, además se informó sobre el proceso de licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa; sobre este punto se mencionó sobre el estado del contrato de arrendamiento suscrito entre el Estado Dominicano y el señor Félix Cabrera, el cual fue anulado en los tribunales. Luego se aprobó por mayoría con 5 votos a favor de los seis miembros del consejo presentes, la Licitación Pública Nacional del Hotel Montaña de Jarabacoa. Durante esta reunión, también se aprobó la realización de un estudio técnico de justificación acerca de la idoneidad de la licitación para contrato de concesión del Hotel Montaña.

Otro punto tratado durante la reunión fue la Licitación Pública Nacional del Hotel Villa Suiza de Sabana de La Mar. Este hotel participó en tres procesos de licitación convocadas, de las cuales dos fueron declaradas desiertas y una suspendida. Durante esta reunión, se aprobó por mayoría con cinco votos a favor de los seis miembros presentes, la Licitación Pública Nacional para el contrato de Concesión del Hotel Villa Suiza. Además, en esta reunión se aprobó por unanimidad de votos modificar el contrato de negociación del Parador Punta Salinas de Baní entre la Institución y el Sr. Franklin Díaz Reyes.

En esta reunión se aprobó por mayoría con cinco votos a favor de los seis miembros presentes, autorizar al Gerente General de la Institución a suscribir una adenda para la renegociación de los contratos de arrendamiento entre Accor y el Estado Dominicano, el 30 de octubre de 1997, relativo a los hoteles Francés, Hostal Nicolás de Ovando y Hotel Mercure Comercial, extendiendo por 19 años mas la vigencia de los contratos, debiendo la compañía arrendataria (HODELPA, SRL) pagar lo estipulado por la Institución.

Durante la segunda reunión de los miembros del Consejo, se dio a conocer el Presupuesto Anual 2019 y el Plan Estratégico 2019 – 2023. Durante esta reunión, los miembros del Consejo expresaron sus inquietudes y sugirieron algunas modificaciones. Además, se aprobó por unanimidad de votos, la nueva imagen e Identidad Corporativa, la cual consiste en un nuevo logo representado por un escudo, con la imagen del sol en la parte superior y playa en la parte inferior, con los colores azul y amarillo. Luego, en la tercera reunión, queda aprobado el Presupuesto 2019 y el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023.

Con relación a la Planificación Interna, a lo largo del 2018 sostuvimos 6 reuniones de equipo con los encargados departamentales de cada área y en conjunto. La primera de estas reuniones, se conformó el equipo de trabajo para gestionar el trabajo de la mano con la OPTIC para cumplir con las políticas de gobierno electrónico. En las demás cuatro reuniones, se trataron temas relacionados con el estado de los diferentes proyectos de la institución, tales como la puesta en funcionamiento de la Casa Club Ercilia Pepín, y la licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de la Mar.

La Gerencia General mantiene el contacto directo con todas las áreas relevantes de la administración de la institución para poder responder efectivamente a las necesidades de estas.

Viajes al Exterior de la Gerencia General

Durante el 2018, como cada año, esta Gerencia General aprovechó el marco de las ferias internacionales de turismo para promover las propiedades disponibles para inversión que administra esta Corporación y para suscitar encuentros posteriores con inversionistas potenciales no solamente en nuestras propiedades sino en el sector hotelero y turístico a nivel nacional.

La presencia de CORPHOTELS en estos escenarios coloca los hoteles del Estado a la vista de clientes de prestigio internacional del sector hotelero, siendo de beneficio tanto en términos de recaudación como de fomento y promoción turística, ambos elementos fundamentales de nuestra razón de ser.

Los encuentros internacionales de este año en los que CORPHOTELS tuvo presencia fueron:

- ❖ Feria ITB Berlín 2018, celebrada en Berlín, Alemania del 7 al 11 de Marzo.
- ❖ Feria IFTM TOP RESA 2018, celebrada en Madrid España y Paris, Francia del 7 al 26 de Septiembre.
- ❖ Reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, celebrada en Ginebra, Suiza del 28 de mayo al 8 de junio.
- ❖ Gala de Aniversario del Comité Dominicano en el Exterior, celebrada en Nueva York, USA del 13 al 17 de diciembre.

6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Departamento Jurídico es responsable de brindar asesoría legal de CORPHOTELS, del seguimiento a procesos jurídico-administrativos ante los Tribunales de la República, en defensa de la institución. Este Departamento realiza labores de asesoría a las distintas áreas de la institución y se encarga de la redacción y seguimiento a todos los documentos legales, así como de los Convenios que firma la Administración con otras instituciones.

Durante este año 2018 entre los logros alcanzados cabe destacar los siguientes:

- ❖ La Redacción y revisión de todos los contratos de CORPHOTELS con otras entidades y personas físicas, como son:
 1. Elaboración de dieciséis (16) Contratos de Trabajo para periodo de prueba a personal de nuevo ingreso
 2. Elaboración de contrato para compra de Bonos Navideños.
 3. Elaboración de ocho (8) contratos de arrendamientos
- ❖ Rescisión de Contratos de Arrendamiento.
- ❖ Redacción de los Términos de Referencia para la Licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de la Mar.
- ❖ Redacción de los Términos de Referencia para la Licitación del Hotel Montaña de Jarabacoa.
- ❖ Participación en los trabajos de implementación de las Normas Básicas de Control Interno de la Institución.
- ❖ Recuperación del local comercial de la calle El Conde esq. Calle Hostos, donde funcionaba la Joyería Capriles, mediante la ejecución de una sentencia de desalojo por falta de pago.
- ❖ Soporte Jurídico a la Gerencia de la institución a través de reuniones y opiniones por escrito.
- ❖ Notificación de intimaciones de pago a 30 arrendatarios de cabañas del proyecto Ercilia Pepín.
- ❖ Representación legal de CORPHOTELS en cuatro audiencias celebradas por ante la Segunda Sala de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, en el proceso judicial seguido entre Empresas Dimargo, S. A., Estado Dominicano y CORPHOTELS, por la disputa del Hotel Nicolás de Ovando.
- ❖ Elaboración de 03 actas de la Junta de Directores de la Institución.

- ❖ Retiro de dinero depositados en el Banco Agrícola, en calidad de depósito de alquileres.
- ❖ Demanda en rescisión de contrato de alquiler, cobro de alquileres y desalojo por falta de pago, en contra del SR. WILLIAM ESTEVEZ, inquilino de la cabaña 47, del Proyecto La Mansión de San José de las Matas.
- ❖ Registro de 10 contratos de alquiler del Proyecto Ercilia Pepín de Jarabacoa.

7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de alinear el desempeño laboral de cada trabajador con los objetivos, la misión y la visión de la institución, de coordinar, dirigir y evaluar la gestión del talento humano a fin de lograr el compromiso del personal con las metas y valores de la institución.

La misión del Departamento de RRHH es desarrollar una buena gestión de los recursos humanos orientada a facilitar que cada empleado brinde individualmente lo mejor de sí para alcanzar los objetivos definidos por la institución siempre alineándose a la misión y visión de la misma.

Este departamento se encarga de gestionar a los empleados que conforman esta institución y de guiar a los mismos hacia la obtención de los objetivos institucionales, maximizando el aporte de cada individuo a la institución.

Principales acciones del Departamento de RRHH

Durante el año 2018, el Departamento de Recursos Humanos continuó implementando acciones dirigidas al fortalecimiento del control interno, para lograr una gestión eficiente orientada a la calidad continua, a la transparencia, al bienestar y crecimiento laboral de sus colaboradores.

Logros del Departamento de RRHH:

- ❖ Coordinación con el Ministerio de Administración Pública dirigida a la mejora de la gestión humana.
- ❖ Medición del nivel de absentismo y rotación de los colaboradores, implementando medidas para la retención de los mismos a fines de fortalecer la estructura organizacional a nivel de capital humano.
- ❖ Elaboración de la planificación de Recursos Humanos durante el primer trimestre del año 2018.
- ❖ En febrero, junto en coordinación con el MAP, se procedió a evaluar el desempeño de los empleados fijos de la institución, por lo que dicho ministerio procedió a capacitar a los diferentes encargados de departamentos en el manejo e interpretación del formulario de evaluación y los empleados fueron asesorados en cuanto a su rol y derechos a ser evaluados con justicia y equidad.
- ❖ A los fines de obtener avances significativos en relación al fortalecimiento institucional, migramos a la nueva forma de medición del desempeño establecida por el MAP, implementado y elaborando acuerdos de desempeño por resultados y competencias. Se realizó la evaluación del desempeño en el tiempo pautado, cumpliendo tanto con los objetivos estratégicos de la institución como con los indicadores del SISMAP.
- ❖ Realización de reuniones interdepartamentales con el apoyo del MAP para impartir talleres de Acuerdo de Desempeño y Evaluación de Resultados y Competencias.
- ❖ El Departamento de RRHH en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), diseñó un Plan de Capacitación que responda a las necesidades de capacitación detectadas para desarrollar las habilidades y conocimiento del personal, de manera que mejore su desarrollo y las funciones que realiza.
- ❖ Implementación de la Encuesta de Clima Organizacional.
- ❖ Elaboración del Plan de Mejora de la Encuesta de Clima Organizacional, el cual se estará desarrollando desde agosto 2018 hasta julio 2019.

- ❖ Se iniciaron acciones para la conformación de la Asociación de Servidores Públicos en la institución de acuerdo a la Ley 41-08. Alcanzando, en el 2018, la formación del Comité Gestor.
- ❖ Se actualizó, en conjunto con el Comité de Análisis Organizacional del MAP, el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizativa de la Institución.
- ❖ Durante el primer trimestre del año, en conjunto con el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Planificación y Desarrollo, el Departamento de RRHH procedió a revisar y reestructurar el Plan de Incentivos para los empleados de la institución, a los fines de continuar motivando el desempeño de los empleados, fortaleciendo a la vez la cultura de reconocimiento del trabajo.
- ❖ En el último trimestre del año, el MAP nos remitió el informe de Diagnostico de la Función de Recursos Humanos, obteniendo mediante auditoria solicitada por el Departamento de RRHH, en el mismo se nos recomendaron áreas de mejora a tomar en consideración en el POA 2019.

Acciones y Actividades realizadas por el Departamento de RRHH:

- ❖ Participación sistemática de las áreas sustantivas en coordinaciones interdepartamentales para el fortalecimiento del conocimiento y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno.
- ❖ Participar y convocar reuniones interdepartamentales para la socialización y planeación de acciones correctivas ante eventualidades y/o reconocimiento al personal destacado.
- ❖ Motivar a la observancia de las normas y la sana convivencia a los fines de mejorar el ambiente laboral.
- ❖ Trabajar en la selección, contratación y retención del personal.
- ❖ Actualización constante de la nomina de acuerdo con los movimientos de aumento o reducción de la misma.
- ❖ Incorporación del personal contratado a la nomina fija.

- ❖ Proveer los insumos para la actualización del portal institucional en el área de transparencia.
- ❖ Se trabajo en las vacaciones de los empleados para que cada uno disfrutara en el periodo correspondiente el derecho que le corresponde del disfrute total de sus vacaciones.
- ❖ Se realizaron reuniones con el personal de los diferentes proyectos con el objetivo de socializa las nuevas normativas y procedimientos correspondientes con su rol laboral.
- ❖ Indemnización económica y pago de vacaciones no tomadas al personal cancelado.

Nombramientos	20
Inclusión a seguridad	5
Exclusiones	14
Licencias medicas	11
Vacaciones	50
Permiso de estudiante	4
Reajuste salarial	12
Pago de prestaciones laborales	8
Certificaciones	52
Contrato personal	9
Memorándum	5
Circulares	16
Prestamos empleado feliz	21

8. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El departamento de Planificación y Desarrollo es asesorar en materia de políticas, planes y programas, proyectos y presupuestos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica, partiendo de esa premisa dicho departamento ha alcanzado grandes logros como son:

- ❖ Formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023, en el cual se establecieron los ejes y objetivos estratégicos para el periodo mencionado.
- ❖ Se presentaron al Consejo y a los demás Encargados Departamentales, los logros plasmados en el Plan Estratégico 2014 – 2018 que fueron alcanzados.
- ❖ Formulación y elaboración el POA 2019, en el cual se establecieron y definieron los objetivos e indicadores de gestión de cada departamento de la institución.
- ❖ Formulación y elaboración del Presupuesto Físico y Financiero correspondiente al año 2019.
- ❖ Elaboración de la ejecución presupuestaria de 2018 mensual.
- ❖ Elaboración de Ejecución Semestral.
- ❖ Asesoramiento permanente a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes y proyectos.
- ❖ Implementación de las Normas de Control Interno (NCI). 92.13% en la implementación de la matriz de Ambiente de Control, 100% en la matriz de Valoración y Administración de Riesgos, 74% en la matriz Actividades de Control y 58.14 % en la matriz de Información y Comunicación.
- ❖ Revisión y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos, conforme lo establece el Ministerio de Administración Pública (MAP). Se crearon los procedimientos de comunicación externa, procedimientos para emitir informes sobre cambios organizacionales, procedimientos para emitir informes sobre cambios en la

planificación estratégica, procedimiento para la medición de cargas de trabajo, entre otros.

- ❖ Se logró medir el número de visitantes, número de habitaciones, y número de empleados de cada uno de los hoteles de la institución.
- ❖ Creación del Mapa de Procesos de la Institución.
- ❖ Actualización de la estructura programática del presupuesto 2019, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto.
- ❖ Se completó en un 100% el auto diagnóstico de la matriz CAF
- ❖ Se evaluó el cumplimiento de los indicadores de gestión plasmados en el POA 2018.
- ❖ Elaboración de un Plan de Gestión y Administración de Riesgos.
- ❖ Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Realización de las estadísticas institucionales de las visitas realizadas a las propiedades de la institución, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia de la institución.
- ❖ Proporcionar los datos necesarios a la Oficina de Libre Acceso a la Información, a fines de ser publicadas en el portal de transparencia institucional.

9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Dpto. Administrativo y Financiero está compuesto por la División de Contabilidad, División de Compras y Contrataciones, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Servicios Generales y la dirección Administrativa en sí.

El Dpto. Administrativo ha realizado avances significativos durante el periodo del año 2018 para un mejor funcionamiento Institucional, dentro de estos podemos mencionar los siguientes:

Logros:

- ❖ Contamos con los recursos necesarios para realizar todas las actividades planificadas.
- ❖ Tramitamos los expedientes de la institución cumpliendo con todas las leyes, normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Se organizaron, ordenaron y clasificaron los documentos de la institución.
- ❖ Se realizaron los mantenimientos preventivos a los equipos de la institución a tiempo, garantizando su adecuado funcionamiento.
- ❖ Se procedió a contratar los servicios de la compañía **DECASYSTEMS** a los fines de poder instalar un sistema que nos permitiera procesar nuestras actividades Financieras, el cual está en funcionamiento.
- ❖ Logramos la aprobación de un fondo de contingencia para situaciones inesperadas.

A continuación destacaremos otras importantes gestiones realizadas por las aéreas Financiera y Administrativa durante este año:

División de Contabilidad

Esta división se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones. Además, esta división facilita la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Este departamento ha realizado en el año 2018, las actividades siguientes:

- ❖ Conciliaciones bancarias durante el transcurso de este año.

- ❖ Elaboración del Estado de Resultados mensual para la Dirección General.
- ❖ Relación de Ingresos de los distintos servicios que realiza la institución.
- ❖ Relación de gastos ejecutados por la Institución, aplicadas a las necesidades de la misma para alcanzar sus objetivos.
- ❖ Confección de nominas
- ❖ Control y confección de cheques emitidos
- ❖ Revisión de expedientes.
- ❖ Reportes de las distintas novedades a la TSS.
- ❖ Preparaciones de las Certificaciones de retenciones de Impuestos a la DGII y CODIA
- ❖ Realización y cálculos de viáticos de los diferentes departamentos para realizar los trabajos a tiempo.

Cuentas por Cobrar

En esta división hemos seguido implementando estrategias para obtener logros en la captación de ingresos.

- ❖ Se ha estado dando seguimiento a través de llamadas, Whatsapp, correos y comunicaciones, citas con los arrendatarios a los fines de aumentar nuestros ingresos y recuperar las cuentas por cobrar.

Activos fijos

- ❖ Se realizó un inventario físico de los activos fijos los cuales están debidamente identificado mediante pergaminos.

Compras y Contrataciones

División de Compras y contrataciones en el año 2018 ha dado seguimiento a las a las disposiciones establecidas en la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones a los fines de que cada proceso sea realizado siguiendo estos alineamientos.

- ❖ En el periodo Enero- Septiembre 2018, se crearon 60 órdenes de servicios y a las cuales se dio seguimiento, de igual manera se generaron 56 órdenes de compras en forma sistematizadas agilizando los procesos y se realizaron compras menores propias de competencia de la sección.
- ❖ Fueron instaladas cámaras de vigilancias en la entrada del proyecto Ercilia Pepín así como en la casa club.
- ❖ Se están dando los últimos toques en el pliego de condiciones para la Licitación Pública Nacional, para el contrato de concesión del Hotel Montaña en Jarabacoa, para su equipamiento, amueblamiento, explotación, administración y operación.
- ❖ Se cumplió con los requerimientos de entrega de informaciones mensuales a los fines de ser cargado al portal web.

Servicios Generales

Se logró mantener la infraestructura organizada e higiénica, además de suministrar el apoyo a las diferentes unidades sobre el mantenimiento de mobiliarios, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, etc.

Durante el año 2018, se logró mantener la infraestructura en óptimas condiciones, sugiriendo, ejecutando todo lo necesario para la buena organización, higienización y mantenimiento de todos los mobiliarios y equipos de oficinas, así como aires acondicionados y electricidad.

10. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

La corporación de fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) ha asumido el mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública poniendo a disposición de la ciudadanía un servicio permanente y actualizado de informaciones sobre sus actos y actividades, así como las informaciones referidas a su funcionamiento.

La Oficina de Acceso a la Información Pública tiene la función de tramitar las solicitudes de información a las distintas áreas de esta institución y a la vez entregar información completa, oportuna, adecuada y veraz.

Es importante destacar que el principal propósito de la Oficina de Acceso a la Información Pública es facilitar y garantizar el libre acceso a la información pública a los ciudadanos(as) ofreciendo un servicio completo, de calidad y con transparencia.

En el año 2018 se recibió un total de nueve (09) solicitudes de información, las cuales se respondieron todas exitosamente dentro del plazo que contempla la Ley 200-04. El 95 % de dichas solicitudes fueron recibidas vía internet y el 5 % restante de manera personal en la Oficina de Acceso a la Información Pública de esta Institución. En el Sistema 311 de Atención Ciudadana fueron introducidas cero (0) reclamaciones, cero (0) quejas, cero (0) sugerencias y cero (0) denuncias. De igual forma, este departamento se ha encargado de mantener actualizado el portal de Transparencia de esta institución, a los fines de que las informaciones estén disponible para todo el ciudadano, en cumplimiento a las normas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y a su vez, mantener actualizada nuestra página en cuanto a todas las actividades que realiza CORPHOTELS.

Durante este periodo la OAI ejecutó una serie de actividades con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura, organización y flujo de información de la oficina, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad superior a los ciudadanos. Entre las principales actividades se pueden citar las siguientes:

Durante este periodo la OAI ejecutó una serie de actividades con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura, organización y flujo de información de la oficina, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad superior a los ciudadanos. Entre las principales actividades se pueden citar las siguientes:

- ❖ Preparación Informes trimestrales de gestión y estadísticas de la OAI.
- ❖ Recepción y tramitación de las solicitudes de información de los ciudadanos.

- ❖ Gestión y seguimiento continuo a las solicitudes de información remitidas a los ciudadanos(as).
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información a Eventos y Talleres de la DIGEIG.
- ❖ Participación de la Responsable de Acceso a la Información en las reuniones de la comisión de ética de la institución.

Logros y avances en cuanto a la gestión documental de esta OAI.

- ❖ Entrega de información en tiempo oportuno, desde la creación de la OAI hasta la fecha.
- ❖ Publicación de datos abiertos en el portal de transparencia, actualmente Datos Abiertos contiene tres (03) conjunto de documentos, todos en un formato que ayuda a la búsqueda rápida y a la reutilización de estos.
- ❖ Conformación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) que tiene la responsabilidad de la actualización periódica del contenido en los portales, así como de la continuidad y disponibilidad de todos los medios web del organismo y con lo que no contábamos hasta ahora. En cuanto a las redes sociales tenemos presencia en nuestro portal institucional dos (2) de las principales: Twitter y Youtube.
- ❖ Se cumplió el mandato de la Resolución NUM: DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de acceso a la Información Pública (SAIP) de DIGEIG, mediante la colocación del banner que re-direcciona el formulario de acceso a la información al portal único SAIP, para proseguir la facilitación, ampliación y modernización de tan importante servicio a todos los ciudadanos de manera abierta, y sin discriminación de ningún tipo, como lo ordena la Constitución y las leyes de transparencia.
- ❖ Mejor posicionamiento de la página institucional en los motores de búsqueda SEO.
- ❖ Implementación de las NORTIC A2, A3, A5 y E1 en coordinación con las áreas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

- ❖ Con el propósito de continuar promoviendo la cultura de transparencia, y en cumplimiento de la Resolución NO. 1-18, fue estandarizado el portal de transparencia acorde al mandato emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- ❖ Acceso al portal institucional a través de la versión móvil.

Proyecciones de la OAI para el año 2017

Obtener las certificaciones de la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano (NORTIC A2), la norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3) y la Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5) es otro reto que como oficina hemos asumido y estamos potenciando.

El reto principal de la OAI continua siendo el de brindar, con toda transparencia y brevedad, el acceso al ciudadano a conocer sobre la administración de la institución, con las actualizaciones al día y de manera estandarizada del portal web de acuerdo a la estructuración del mismo en alianza con el Gobierno Abierto para la promoción del acceso a la información, la colaboración y la participación de la ciudadanía como aporte para la mejora de la gestión pública, la transparencia y el incremento de la confianza de la sociedad en la Administración Pública.

11. DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

La división de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) se encarga de proporcionar una plataforma sólida en materia de servicios informáticos y comunicación para

que la institución pueda desarrollar sus operaciones de forma más eficiente y segura, brindándole un gran apoyo a la Gerencia General y a las demás áreas de la institución.

Los logros alcanzados durante el año 2018 son los siguientes:

❖ **Actualización y fortalecimiento del Internet y su Migración a Red de Fibra Óptica**

Este proyecto consistió en la implementación del aumento de la velocidad del internet de 10 Mbps a 100 Mbps y la migración de toda la red de internet de la tecnología ADSL a la tecnología de Fibra Óptica.

❖ **Gobierno abierto y participación electrónica**

CORPHOTELS, a través de la división de las TIC y un equipo de trabajo designado, participó en el reto de hacer publicaciones y dar más facilidades y acceso a los ciudadanos a través del portal www.datos.gob.do, en el cual se coloca en formato de datos abiertos, la información relevante de la institución. De esta manera, nos apegamos a la Nortic A-3 y a la vez estamos a la espera de la certificación de este estándar por parte de la OPTIC y la DIGEIG.

❖ **Mejora en la Seguridad de la Red**

La seguridad de la red de la institución pudo ser reforzada gracias a la instalación del antivirus Kaspersky en las computadoras que interactúan con los trabajos de nuestra página web y el servidor de dominios.

❖ **Implementación de Mejoras del Gobierno Electrónico**

La institución ha podido implementar grandes cambios en su portal web www.corphoels.dob.do desde su creación. Durante este año le logró trasladar desde un host privado hacia el host de la OPTIC, logrando con esto, fortalecer la seguridad, y estabilidad del portal, además de seguir los requerimientos sugeridos por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

❖ Nuestro sub-portal de transparencia cumple con los requerimientos en un 80% según la última evaluación realizada por la DIGEIG. También, el portal está vinculado al sistema 311 y cuenta con correo institucional para recibir las alertas y notificaciones como sugiere la Guía de Operaciones 311, lográndose esto gracias a un arduo trabajo en equipo.

❖ **Mejoras en la infraestructura de las TIC**

Reorganización del Datacenter de la institución para adaptarlo a las exigencias de calidad para lograr un buen desempeño con la Fibra Óptica.

Se completó en un 100% el dominio de usuarios y computadoras de la institución, dentro de la cual se crearon unidades organizacionales para su administración descentralizada.

Traslado del correo institucional desde un alojamiento privado hacia el alojamiento de la OPTIC sin ningún costo.

Se configuró de manera independiente de la red de la institución, a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la Republica, todo lo relacionado a la infraestructura tecnológica (configuración de internet a 4 PCs, scanner, impresoras y

antivirus). Dependiendo directamente del soporte técnico de la Contraloría General de la Republica.

12. DIVISION DE SUPERVISION DE HOTELES

La división de supervisión de hoteles del estado de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), se encarga de supervisar los trabajos de remodelación, reconstrucción y reacondicionamiento de las infraestructuras hoteleras pertenecientes al Estado Dominicano.

También, tiene bajo su responsabilidad la elaboración de planos, especificaciones técnicas utilizadas en los Pliegos de Condiciones de las propiedades a licitar, presupuestos de obras, validación de cubicaciones, emisión de certificaciones, recepción favorable de obras, permisos de remodelaciones, aprobaciones y objeciones.

Los logros alcanzados durante el año 2018 son los siguientes:

- ❖ Se identificaron todas las propiedades del estado que están bajo nuestra responsabilidad elaborando un listado detallado de cada una de ellas.
- ❖ Se creó una base de datos digital, con las informaciones de todos los viajes de supervisión a los diferentes proyectos y propiedades.
- ❖ Se realizó el plan de protección de medio ambiente a través del cual creamos conciencia de la importancia de la sostenibilidad de nuestro medio ambiente, además de cumplir con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sostenibilidad.

- ❖ Se elaboró el plan de emergencia y evacuación, con el cual pretendemos salvar la mayoría de vidas humanas ante la ocurrencia de un siniestro, con este plan también cumplimos con los requerimientos de las NOBACI.
- ❖ Se realizó la Licitación del Hotel Villa Suiza de Sabana de Mar, para su puesta en funcionamiento óptimo.
- ❖ Se construyó la casa club para el proyecto Ercilia Pepín. La cual será puesta en funcionamiento en el año 2019.
- ❖ Se llevaron a cabo todas las visitas de supervisión establecidas en el cronograma de ejecución de viajes, logrando los objetivos planteados en cada una de las visitas.
- ❖ Se dio seguimiento e implementaron todas las recomendaciones y sugerencias a los arrendatarios que surgieron de las inquietudes en cada una de las visitas de supervisión.
- ❖ Se atendieron y se dio respuesta a cada uno de los requerimientos de los arrendatarios en cuanto a solicitudes y quejas.
- ❖ Se resolvieron los conflictos suscitados entre arrendatarios, estos dados por diversas razones y situaciones generadas entre ellos.
- ❖ Se contribuyó en la solución de los conflictos de robos generados en las cabañas de los proyectos.

13. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CODEX	Comité del Dominicano en el Exterior
CORPHOTELS	Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo
CODIA	Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
END	Estrategia Nacional de Desarrollo
MAP	Ministerio de Administración Pública
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MITUR	Ministerio de Turismo
OAI	Oficina de Acceso a la Información
OPTIC	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
SASP	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública