

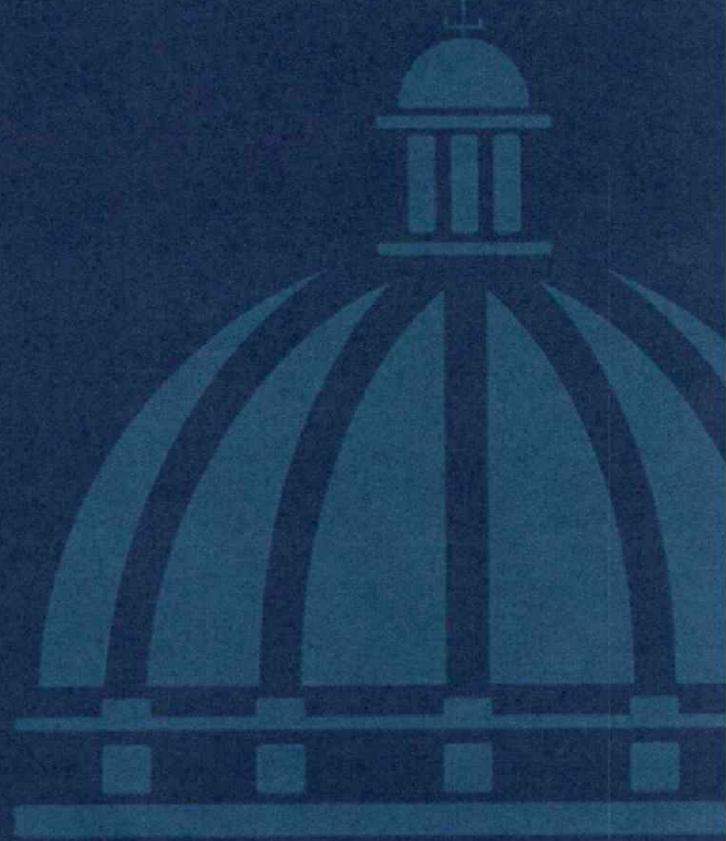


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

PLAN OPERATIVO ANUAL

2025





República de Ecuador
Administración de Estadísticas Sociales

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Administración de Estadísticas Sociales

Dirección General

Código: FOOPB-DJ
Versión: 09
Fecha de Emisión: Septiembre, 2022

Programa de Capacitación y Desarrollo del personal	Indicador de producto	Meta	Unidades de medida	Fecha de Verificación	Región de Participación		Responsable	Institución	Compartimentación												Monto Financiero Promediado (MDD)	Riesgo asociado	Grupos de Riesgo	Oportunidades Identificadas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					Tareas	Tránsito			T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<p>Programa de Capacitación y Desarrollo del personal</p> <p>Organizar 7 actividades formativas y de capacitación para el personal administrativo y de apoyo a nivel nacional durante el 2023, con el fin de mejorar las habilidades y competencias de los servidores públicos en el desarrollo institucional y cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Actividades de capacitación y desarrollo</p>	<p>7</p>	<p>Unidad</p>	<p>Capacitaciones impartidas</p>	<p>Forma de medida de desempeño por cada empresa</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>RRHH</p>	<p>Toda la Aca</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													<p>2.000.000,00 DDP</p>	<p>1- Desarrollo de internet condicionado por parte del personal.</p> <p>2- Bajo nivel de participación de colaboradores por desconocimiento de oportunidades por no disponibilidad del personal.</p>	<p>N/A</p>
<p>Actividades de capacitación y desarrollo</p>	<p>7</p>	<p>Unidad</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>Forma de medida de desempeño por cada empresa</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>RRHH</p>	<p>Toda la Aca</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																																															<p>\$0.00</p>	<p>1- Necesidad de equipamiento computacional por un Cliente laboral inactivo.</p>	<p>N/A</p>																																																																															
<p>Actividades de capacitación y desarrollo</p>	<p>7</p>	<p>Unidad</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>Forma de medida de desempeño por cada empresa</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>RRHH</p>	<p>Toda la Aca</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																																																	<p>\$0.00</p>	<p>1- Necesidad de equipamiento computacional por un Cliente laboral inactivo.</p>	<p>N/A</p>																																																																													
<p>Actividades de capacitación y desarrollo</p>	<p>7</p>	<p>Unidad</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>Forma de medida de desempeño por cada empresa</p>	<p>Actividades formativas</p>	<p>RRHH</p>	<p>Toda la Aca</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																																																		<p>\$0.00</p>	<p>1- Necesidad de equipamiento computacional por un Cliente laboral inactivo.</p>	<p>N/A</p>																																																																												

Compartimentación de Recursos Humanos

Compartimentación de Recursos Humanos

Administración					6. Informe de resultados										
<p>Campaña de Informados y sensibilización sobre las medidas sociales</p> <p>Proyecto e información sobre las medidas sociales administradas por la ADESS mediante la realización de 10 jornadas informativas y actividades durante el año 2023, con el objetivo de proporcionar a los beneficiarios y familiares información sobre los servicios que se ofrecen en el ámbito de prestaciones.</p>	<p>Campaña informativa y actividades realizadas por el personal técnico de la ADESS durante el año 2023, con el objetivo de proporcionar a los beneficiarios y familiares información sobre los servicios que se ofrecen en el ámbito de prestaciones.</p>	10	Unidad	Publicación en todos los boletines	<p>1. Difundir e informar a los beneficiarios.</p> <p>2. Realizar actividades de sensibilización.</p> <p>3. Realizar actividades de información.</p> <p>4. Realizar actividades de sensibilización.</p> <p>5. Mantener el historial de resultados.</p>	Departamento de Comunicaciones	DIRECCION GENERAL/DCP						50.00	<p>1- No llegar al público objetivo a través de campañas informativas.</p> <p>2- Que el público objetivo reciba un mensaje erróneo a través de los medios de comunicación.</p>	N/A
<p>Campaña de Identidad y Posicionamiento Institucional 2023</p> <p>Elaborar el Plan de Identidad Institucional y la estrategia de marketing de la ADESS mediante la realización de 10 jornadas informativas y actividades durante el año 2023, con el objetivo de mejorar el reconocimiento y posicionamiento de la imagen institucional.</p>	<p>Campaña informativa y actividades realizadas por el personal técnico de la ADESS durante el año 2023, con el objetivo de mejorar el reconocimiento y posicionamiento de la imagen institucional.</p>	10	Unidad	Publicación en todos los boletines	<p>1. Identificar y definir la identidad corporativa.</p> <p>2. Realizar actividades de sensibilización.</p> <p>3. Realizar actividades de información.</p> <p>4. Realizar actividades de sensibilización.</p> <p>5. Mantener el historial de resultados.</p>	Departamento de Comunicaciones	DIDP						50.00	<p>1- Realizar actividades de imagen corporativa.</p> <p>2- Desactualización de la imagen institucional.</p>	1- Desarrollo de público objetivo
<p>Proyecto de Plan de Comunicación Interna y Externa</p> <p>Elaborar el Plan de Comunicación Interna y Externa en el año 2023, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	<p>Proyecto de Plan de Comunicación Interna y Externa en el año 2023, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	100%	Porcentaje	Informe POA Trimestral	<p>1. Definición, contenido y gestión de plan de comunicación.</p> <p>2. Seguimiento de plan de comunicación.</p> <p>3. Realización de actividades de comunicación de la institución.</p> <p>4. Mantener y apoyar los planes y actividades a corto y largo plazo.</p> <p>5. Implementar las acciones pertinentes.</p>	Departamento de Comunicaciones	ROBRI						50.00	<p>1- No llegar al público objetivo a través de campañas informativas.</p> <p>2- Que el público objetivo reciba un mensaje erróneo a través de los medios de comunicación.</p> <p>3- Demanda por información por parte de la institución.</p> <p>4- Demanda por servicios de atención al cliente.</p> <p>5- Demanda por servicios de atención al cliente.</p> <p>6- Demanda por servicios de atención al cliente.</p>	1- Desarrollo de público objetivo
<p>Elaboración y revisión de documentos legales</p> <p>Elaborar y revisar el 100% de los documentos legales de la ADESS durante el año 2023, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	<p>Elaboración y revisión de documentos legales de la ADESS durante el año 2023, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	100%	Porcentaje	Documentos legales elaborados	<p>1. Recibir la solicitud de elaboración del documento.</p> <p>2. Elaborar el documento.</p> <p>3. Revisar el documento.</p> <p>4. Firmar el documento.</p> <p>5. Expedir el documento.</p> <p>6. Mantener el historial de resultados.</p>	Comunicación Jurídica	Toda la ADESS						50.00	<p>1- Desactualización de los documentos legales.</p>	N/A
<p>Implementación legal de ADESS y su funcionamiento en el ámbito de la ADESS</p> <p>Implementación legal de ADESS y su funcionamiento en el ámbito de la ADESS, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	<p>Implementación legal de ADESS y su funcionamiento en el ámbito de la ADESS, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	100%	Porcentaje	Control de rendimientos, actividades y gestión de recursos	<p>1. Recibir la solicitud de implementación legal.</p> <p>2. Realizar actividades de implementación legal.</p> <p>3. Revisar el documento.</p> <p>4. Firmar el documento.</p> <p>5. Expedir el documento.</p> <p>6. Mantener el historial de resultados.</p>	Comunicación Jurídica	Toda la ADESS						50.00	<p>1- Desactualización de los documentos legales.</p>	N/A
<p>Atender legal a la ADESS</p> <p>Atender legal a la ADESS, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	<p>Atender legal a la ADESS, con el objetivo de mejorar la gestión de las comunicaciones internas y externas, así como la imagen institucional.</p>	100%	Porcentaje	Control de rendimientos, actividades y gestión de recursos	<p>1. Recibir la solicitud de atención legal.</p> <p>2. Realizar actividades de atención legal.</p> <p>3. Revisar el documento.</p> <p>4. Firmar el documento.</p> <p>5. Expedir el documento.</p> <p>6. Mantener el historial de resultados.</p>	Comunicación Jurídica	Toda la ADESS						50.00	<p>1- Desactualización de los documentos legales.</p>	N/A



Actividad PPA	Indicador de Gestión	Meta	Unidad de medida	Método de Verificación	Frecuencia	Responsable	Verificación	Desglose de metas												Presupuesto de Ejercicio 2022	Fuente de financiamiento	Otros datos	Fecha de Actualización
								T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12				
<p>Controlar y supervisar el Nivel de Activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS)</p> <p>Además de cumplir con la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) durante el periodo de vigencia de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales, el RAS debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales para obtener un nivel de activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS).</p>	Indicador de Operaciones	100%	porcentaje	Seguimiento de cumplimiento de metas y periodicidad de verificación	Trimestral	Operaciones	Estadísticas Operativas / Base de Datos SIGSIS	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	\$0.00	N/A	N/A	N/A
<p>Controlar y supervisar el Nivel de Activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS)</p> <p>Además de cumplir con la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) durante el periodo de vigencia de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales, el RAS debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales para obtener un nivel de activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS).</p>	Control de cuentas activadas	200	Unidad	Reporte en el CRM	Trimestral	Operaciones	Base de Datos	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	\$0.00	N/A	N/A	N/A
<p>Controlar y supervisar el Nivel de Activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS)</p> <p>Además de cumplir con la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) durante el periodo de vigencia de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS) para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales, el RAS debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguros Sociales para obtener un nivel de activación de las cuentas de la Red de Administradoras Seguros Sociales (RAS).</p>	Control de cuentas activadas	200	Unidad	Reporte en el CRM	Trimestral	Operaciones	Base de Datos	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	\$0.00	N/A	N/A	N/A



Proyecto PDI	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Fecha de Verificación	Temas	Responsables	Indicador	Cronograma de actividades					Presupuesto (en RD\$)	Riesgo percibido	Detalle de riesgos	Oportunidad/Identificación
								1	2	3	4	5				
Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado Gestión y mantenimiento del 100% del Sistema de Gestión Integrado, desde el año 2023, asegurando su sostenibilidad, cumplimiento normativo y mejora continua para optimizar la gestión organizacional.	Porcentaje de cumplimiento del SGTI	100%	Porcentaje	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Ejecución del programa anual de auditoría. 2- Realizar análisis interno. 3- Elaborar Plan de acción de auditoría interna. 4- Elaborar la revisión por la Dirección. 5- Elaborar la revisión por la Dirección.	1- Ejecución del programa anual de auditoría. 2- Realizar análisis interno. 3- Elaborar Plan de acción de auditoría interna. 4- Elaborar la revisión por la Dirección. 5- Elaborar la revisión por la Dirección.	Toda la Ases	1	2	3	4	5	\$500,000.00	N/A	1- Comprometer y a fecha del Sistema de Gestión no queda descentralizada. 2- Trabajar con información no adecuada, incompleta y/o desactualizada. 3- Existencia de un sistema de gestión integrado NO alineado a las procesos de la institución. 4- Faltas de capacitación del personal del sistema de gestión. 5- Selección de personal auditor no capacitado para procesos de auditoría interna. 6- Fricción de labores de auditoría con Vali, según sus actividades.	N/A
								1	1	1	1	1				
Mantenimiento a las Normas Bienes de Capital Realizar el mantenimiento de las Normas Bienes de Capital, asegurando la seguridad del patrimonio societario, la eficiencia operativa y la mejora continua en los procesos de control interno de la organización.	Cantidad de Normas Bienes de Capital registradas a la Comisión Operativa	4	Cantidad	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Revisar el cumplimiento de las disposiciones para proceder con la actualización correspondiente. 2- Ejecutar revisión de cumplimiento con las normas Bienes de Capital. 3- Cargar documentos actualizados, revisados y verificados. 4- Realizar informe de avance a la COE.	1- Revisar el cumplimiento de las disposiciones para proceder con la actualización correspondiente. 2- Ejecutar revisión de cumplimiento con las normas Bienes de Capital. 3- Cargar documentos actualizados, revisados y verificados. 4- Realizar informe de avance a la COE.	Toda la Ases	1	2	3	4	\$0.00	N/A	Trabajar con información no adecuada, incompleta y/o desactualizada.	N/A	
								1	1	1	1	1				
Miembros Comité de Evaluación (CEM) de las Unidades Operativas Operar el Nuevo Comité de Evaluación (CEM) del SISGAF conforme a las limitaciones establecidas durante el año 2023, garantizando su implementación al 100% para fortalecer la gestión de la calidad y la mejora continua en la institución.	% de cumplimiento del Plan de Mejoras Institucionales	100%	Porcentaje	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Licencia de implementación de las mejoras. 2- Aplicar medidas iniciales por el MAF (en algunas unidades). 3- Realizar evaluaciones y aplicar el MAF (con algunas mejoras). 4- Aplicar medidas iniciales por el MAF (en algunas unidades). 5- Realizar Plan de Mejoras Institucional conjuntamente con las áreas involucradas. 6- Ejecutar Plan de Mejoras Institucional al MAF. 7- Seguimiento y la implementación de las acciones. 8- Realizar informe de avance implementación mejoras. 9- Solicitar de avance técnico en la COE.	1- Licencia de implementación de las mejoras. 2- Aplicar medidas iniciales por el MAF (en algunas unidades). 3- Realizar evaluaciones y aplicar el MAF (con algunas mejoras). 4- Aplicar medidas iniciales por el MAF (en algunas unidades). 5- Realizar Plan de Mejoras Institucional conjuntamente con las áreas involucradas. 6- Ejecutar Plan de Mejoras Institucional al MAF. 7- Seguimiento y la implementación de las acciones. 8- Realizar informe de avance implementación mejoras. 9- Solicitar de avance técnico en la COE.	Toda la Ases	1	2	3	4	\$0.00	N/A	1. Implementación por parte de las Unidades Operativas y de la Dirección de Planificación y Desarrollo en la Gestión.	N/A	
								1	1	1	1	1				
Comitè Compromiso al Ciudadano (SISGAF) Implementar y cumplir al 100% con la Carta Compromiso al Ciudadano del SISGAF dentro de la institución, en relación con el cumplimiento de la relación con los ciudadanos.	% de actualización de la COE	100%	Porcentaje	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Asegurar actualización de acuerdo y/o cambio de documentación con la Ases para el análisis de procesos. 2- Actualizar evidencia con las listas para el análisis de procesos. 3- Actualización de la documentación. 4- Realizar las actualizaciones de las pruebas documentales.	1- Asegurar actualización de acuerdo y/o cambio de documentación con la Ases para el análisis de procesos. 2- Actualizar evidencia con las listas para el análisis de procesos. 3- Actualización de la documentación. 4- Realizar las actualizaciones de las pruebas documentales.	Toda la Ases	1	2	3	4	\$0.00	N/A	Trabajar con información no adecuada, incompleta y/o desactualizada.	N/A	
								1	1	1	1	1				
Cuentas y decimales rentabilidad Analizar el 100% de la gestión documental durante el año 2023, asegurando la confiabilidad, disponibilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos para sus administraciones, en relación con la información.	% del cumplimiento con la gestión de Cuentas y Decimales	100%	Porcentaje	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Selección de Documentos. 2- Selección de Documentos. 3- Selección de Documentos. 4- Selección de Documentos. 5- Selección de Documentos.	1- Selección de Documentos. 2- Selección de Documentos. 3- Selección de Documentos. 4- Selección de Documentos. 5- Selección de Documentos.	Toda la Ases	1	2	3	4	\$300,000.00	N/A	Trabajar con información no adecuada, incompleta y/o desactualizada.	N/A	
								1	1	1	1	1				
Proyecto Plan de Digitalización de Gestión de Calidad y Seguridad Documental y de Archivos Implementar el Programa Plan de Digitalización de Gestión de Calidad y Seguridad Documental y de Archivos durante el año 2023, asegurando la confiabilidad, disponibilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos para sus administraciones, en relación con la información, registros y respuestas a las solicitudes ciudadanas.	% del cumplimiento con la gestión de Cuentas y Decimales	100%	Porcentaje	Informe de Auditoría interna para el periodo 2023 por la Misión Asesora	1- Selección de Documentos. 2- Selección de Documentos. 3- Selección de Documentos. 4- Selección de Documentos. 5- Selección de Documentos.	1- Selección de Documentos. 2- Selección de Documentos. 3- Selección de Documentos. 4- Selección de Documentos. 5- Selección de Documentos.	Dirección de Operaciones (Según Disponibilidad personal) y Ciudad en la Gestión	1	2	3	4	\$300,000.00	N/A	Trabajar con información no adecuada, incompleta y/o desactualizada.	N/A	
								1	1	1	1	1				

Descripción del proceso de compra y contratación del bien/servicio, alcance de la evaluación técnica del 10% en el Sistema de Contratación y Compra con el GRCO y el GRCO para garantizar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones.	Evaluación técnica del 10% del SICOAFRIS	Porcentaje	Evaluación técnica del SICOAFRIS	3-1. Elaborar el proceso de contratación, el alcance de la oferta, notificación de ofertas y selección de la oferta. 3-2. Controlar las ofertas con un folio de ruta, recepción o quincena y entrega del como el como en papel y todo el expediente por parte de MIPYM, Pymes Filiales y MIPYM Mayor.	DAP	3-1. Elaboración del 10% de Adquisición a MIPYM y Pymes Mayor 3-2. MIPYM Mayor 3-3. Adquisición de bienes y servicios en modalidad de compra directa a la demanda en el mercado. 3-4. La calidad de los bienes adquiridos en los procesos de adquisición.
Gestión de Archivos Gestionar el 100% de los archivos y elaborar informes sobre los procesos de documentación de los procesos de compra y entrega de bienes y servicios en el año 2023, para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones.	Evaluación de cumplimiento de documentación	100%	Evaluación de puntaje	1- Dar respuesta a toda la solicitud de gestión. 2- Registrar solicitudes de puntaje en libro control y base de datos.	Completada Total la Adquisición	1- Retorno en la devolución de la documentación. 1- Reducir el número de papel al escanear la documentación (en lugar de fotocopiar).
Credito de Compras Internas y Externas Gestionar el 100% de la contabilidad interna y externa, elaborando informes de gestión durante el año 2023, para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones técnicas.	Evaluación de gestión	100%	Evaluación de gestión	1- Recibir la documentación. 2- Enviar la documentación. 3- Realizar en forma de Comprobantes de Pago electrónicos. 4- Generar reportes de gestión por estado.	DAP	1- Reducción de la contabilidad por parte de la oficina de contabilidad. 2- Reducir en la devolución de los formularios y asana de documentación.
Informe de Gestión Financiera Elaborar el informe de gestión financiera durante el año 2023, proporcionando un diagnóstico detallado y análisis preciso de la situación financiera de la institución.	Evaluación elaborada	100%	Evaluación elaborada	1- Generar reportes de Gestión por estado. 2- Realizar reportes de disponibilidad. 3- Realizar Estado Financiero.	DAP	N/A
Gestión de pagos Elaborar el informe de gestión de pagos, detallando los ingresos y egresos durante el año 2023, para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones técnicas.	Evaluación de ingresos y egresos	100%	Evaluación de ingresos y egresos	1- Generar reportes de Gestión por estado. 2- Gestionar reportes de pagos de la institución.	DAP	1- Retorno en los pagos de los proveedores. 2- Pago puntual de facturas por servicios básicos.
Control de calidad y evaluación del desempeño Controlar y evaluar el desempeño del personal administrativo y de apoyo, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el año 2023, para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones técnicas.	Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas	100%	Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas	1- Analizar los resultados de los indicadores de gestión por estado. 2- Identificar problemáticas y proponer soluciones para la mejora del desempeño del personal administrativo y de apoyo. 3- Formular el plan de gestión de recursos humanos para el año 2023, considerando la estructura organizacional y los objetivos de la institución. 4- Gestionar el presupuesto de la institución.	DAP	N/A
Control de bienes Realizar el control de bienes de la institución, así como el inventario de bienes de la institución, para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones técnicas.	Reporte SIAAB	2	Reporte SIAAB	1- Realizar el control de bienes de la institución. 2- Elaborar informes de gestión de bienes de la institución. 3- Actualizar en el SIAAB y SIAAB Mayor.	DAP	N/A

Cuenta Ejecutora de los subsidios Sociales	Presupuesto de inversión pagada	Presupuesto	Monto transferido de pago a beneficiarios	<p>4- Enviar Informe solicitado por el Directorio de Operaciones y recibir la respuesta de la oficina afiliada en la política 5.7</p> <p>5- Realizar dicho informe de Análisis de Control de Subsidios para fines de validación</p> <p>6- Validar datos y enviar los reportes enviados de la información de la oficina</p> <p>7- Realizar reportes en el SIGSS</p> <p>8- Asesorar y preparar material de control por entidad beneficiaria y forma de pago</p> <p>9- Realizar y validar el NSSS mediante de la verificación y revisión de la Ventana de Subsidios o reporte generado por el SIGSS utilizando la aplicación VTN</p> <p>10- Preparar informe técnico de subsidios recibidos y devueltos</p> <p>11- Analizar NSSS de SIGSS</p> <p>12- Analizar NSSS de SIGSS</p> <p>13- Analizar NSSS de SIGSS</p> <p>14- Elaborar comunicación formal y la enviar a DITECOJ, Junta y ANSSS validando la recepción de los datos en el sistema y para Programa Social</p> <p>15- Generar Libranetes de los Subsidios y la enviar a la Coordinación General de la República</p> <p>16- Trabajar los libranetes y los enviar a la Unidad de Análisis de Datos del Observatorio de Políticas Sociales, quienes los envían a la Coordinación General de la República</p> <p>17- Realizar documentos convalidados de la NSSS como la carta de autorización de la Dirección General a las oficinas ER para el desarrollo de los fondos a las subentidades o cartas de la DITE</p> <p>18- Convalidar y validar la totalidad de los apellidos generados de las DTE y enviar de los archivos de transacciones finales y las convalidaciones de depósitos</p> <p>19- Realizar vía correo electrónico convalidación de actualización de depósitos de los archivos de transacciones finales y las convalidaciones para actualización de información en el portal web institucional</p> <p>20- Generar el informe de ejecución</p> <p>21- Elaborar el informe de ejecución</p> <p>22- Generar el informe de ejecución</p> <p>23- Realizar y validar el resultado del perfil de riesgo generado, para la Generación de la Ventana de Subsidios convalidados de la DITE con la oficina a ser entregado, usando como base los datos transacciones de las beneficiarias y unidades de la Ventana de Subsidios</p> <p>24- Realizar la subentidad y la carta de convalidación y FPO para que la oficina de la Ventana de Subsidios pueda generar los depósitos</p> <p>25- Validar los datos de la Ventana de Subsidios</p> <p>26- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>27- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>28- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>29- Realizar la Ventana de Subsidios</p>	DINIB	DITECOJ						N/A
<p>Comité Ejecutor de los Subsidios de los</p> <p>Realizar el estudio de los</p> <p>Elaborar el informe de validación de los</p> <p>Administración de los subsidios y</p> <p>transferencia de los</p> <p>recursos a los beneficiarios</p>	<p>Cantidad de subsidios</p> <p>4</p>	<p>Unidad</p>	<p>Historias de subsidios</p>	<p>1- Elaborar el informe de ejecución</p> <p>2- Generar el informe de ejecución</p> <p>3- Realizar y validar el resultado del perfil de riesgo generado, para la Generación de la Ventana de Subsidios convalidados de la DITE con la oficina a ser entregado, usando como base los datos transacciones de las beneficiarias y unidades de la Ventana de Subsidios</p> <p>4- Realizar la subentidad y la carta de convalidación y FPO para que la oficina de la Ventana de Subsidios pueda generar los depósitos</p> <p>5- Validar los datos de la Ventana de Subsidios</p> <p>6- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>7- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>8- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>9- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>10- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>11- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>12- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>13- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>14- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>15- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>16- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>17- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>18- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>19- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>20- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>21- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>22- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>23- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>24- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>25- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>26- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>27- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>28- Realizar la Ventana de Subsidios</p> <p>29- Realizar la Ventana de Subsidios</p>	<p>DINIB</p>	<p>DITECOJ</p>			<p>\$0.00</p>	<p>1- Informe y/o Formulario de Ventana de Subsidios</p> <p>2- Acciones de los Estados de la Participación</p>	<p>N/A</p>	

Elaborado por:

 Franny L. Peralta
 Encargado de Planes, Proyectos y Programas

Director General

 Catalino G. Giljean
 Administrador de Subsidios Sociales

Revisado por:

 Jeanika María Minoño
 Director(a) de Planificación y Desarrollo

