



INFORME PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF ENERO-JUNIO 2021

Junio, 2021
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I.	AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL.....	2
II.	PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 CON AVANCES	4
III.	EVIDENCIAS.....	7

PRESENTACIÓN

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

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

A finales del año 2020, el Comité de Calidad Institucional, realizó el autodiagnóstico CAF resaltando los puntos fuertes y las oportunidades de mejora. Estas oportunidades fueron planteadas mediante acciones en el Plan de Mejora 2021 institucional, de manera priorizada, asignando responsables según el área correspondiente, para ser llevado a cabo durante el año 2021.

En este sentido, presentamos los avances del Plan de Mejora institucional 2021, especificando las acciones de mejora, el nivel de logro alcanzado durante el semestre enero – junio /2021 y las evidencias correspondientes.

I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2021, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

- **Acción 1. Aplicar encuesta de satisfacción**

CUMPLIDO: Primera vez que el IGN aplica esta encuesta, por lo que tiene hasta el mes de julio para remitir informe de resultados. Para estos fines, se completó la ficha técnica elaborada por la Dirección de Gestión y Ciudadanía del Viceministerio de Servicios Públicos, y se aplicó la encuesta al universo identificado a través de Google.forms.

Evidencia: Borrador Informe de Resultados de la encuesta aplicada

- **Acción 2. Elaborar y socializar Estrategia de Marketing**

PARCIAL: Se encuentra en fase de borrador, se estima finalizar en el segundo semestre.

- **Acción 3. Procedimientos para revisión de la documentación y matriz de información actualizada**

PENDIENTE: Esta acción tiene como fecha de ejecución hasta finales de mes de agosto/2021.

- **Acción 4. Elaborar Carta Compromiso**

PARCIAL: Se recibió la capacitación por parte del MAP, y se levantó con las áreas técnicas los servicios que ofrece el IGN, Finalmente se elaboró el brochure y la portada de la Carta Compromiso.

- **Acción 5. Elaborar Política de Responsabilidad Social.**

PENDIENTE: Se elaborará en el segundo semestre del 2021.

- **Acción 6. Elaborar Política de Reclutamiento y Selección.**

CUMPLIDO: Se elaboró y socializó, la política y procedimiento de reclutamiento y selección, aprobada el 30 de abril, 2021.

Evidencia: Política con el procedimiento de Reclutamiento y Selección firmado y sellado.

- **Acción 7. Plan de Desarrollo personal**

PARCIAL: Se encuentra en fase de borrador, se estima finalizar en el segundo semestre.

- **Acción 8: Política y/o procedimiento para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.**

CUMPLIDO: Se elaboró y socializó, el procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias, el 30 de abril, 2021.

Evidencia: Procedimiento de Reclutamiento y Selección firmado y sellado.

- **Acción 9: Manual de Procedimientos**

PARCIAL: Se encuentra en borrador, se han ido consolidando los procedimientos elaborados y aprobados.

- **Acción 10: Política de Gestión de Activos y Procedimiento de Inventario.**

PARCIAL: Se cuenta con la política en versión preliminar, pendiente realizar unas adecuaciones.

II. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 CON AVANCES

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Aplicar una encuesta de satisfacción.	OAI, Comunicaciones.					100	Implementado e informe elaborado
2. Elaborar y socializar Estrategia de Marketing	Comunicaciones		25				Se cuenta con un borrador, para finalizar en el segundo semestre del año
3. Procedimientos para revisión de la documentación y Matriz de información actualizada.	Jurídica, Planificación y Desarrollo.	0					Se elaborará en el segundo semestre del 2021.
4. Elaborar Carta Compromiso	Planificación y Desarrollo.		25				Se recibió la capacitación por parte del MAP, y se levantó con las áreas técnicas los servicios que ofrece el IGN, Finalmente se elaboró el brochure y la portada de la Carta Compromiso.
5. Elaborar política de Responsabilidad Social	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	0					Se elaborará en el segundo semestre del 2021.
6. Política de Reclutamiento y Selección.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.					100	Se elaboró y socializó, la política y procedimiento de reclutamiento y selección, aprobada el 30 de abril, 2021.
7. Plan de Desarrollo Personal	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.				75		Se cuenta con un borrador, para finalizar en el segundo semestre del año
8. Política y/o procedimientos para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.	OAI					100	Se elaboró y socializó, el procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias, el 30 de abril, 2021.
9. Contar con manuales de procedimientos.	Planificación y Desarrollo.		25				Se encuentra en borrador, se han ido consolidando los procedimientos elaborados y aprobados.
10. Elaborar la política de Gestión de Activos y procedimiento de inventario.	DAF, Planificación y Desarrollo.				75		Se cuenta con la política en versión preliminar, pendiente realizar unas adecuaciones.

TOTAL MEJORAS	ESTADO	CANTIDAD	%
10	Cumplido	3	30%
	Parcial	5	50%
	No Cumplido	2	20%
TOTAL		10	100%

III. EVIDENCIAS

**ACCION 1: Encuesta Evaluación de la calidad de los
servicios públicos**

Encuesta evaluación de la calidad de los servicios públicos

Marcos Villaman <m.villaman@ign.gob.do>

Mar 13/4/2021 10:32 AM

Para: gguzmanmarcelino@gmail.com <gguzmanmarcelino@gmail.com>; rafataveras@mirex.gob.do <rafataveras@mirex.gob.do>; ana.moyano@mepyd.gob.do <ana.moyano@mepyd.gob.do>; ayuntamientolagunasalada@hotmail.com <ayuntamientolagunasalada@hotmail.com>; erick.dorrejo@mepyd.gob.do <erick.dorrejo@mepyd.gob.do>; ramon.pegueros@gmail.com <ramon.pegueros@gmail.com>; claudia.germoso@intec.edu.do <claudia.germoso@intec.edu.do>; mauriciomezar@gmail.com <mauriciomezar@gmail.com>; scabrera@altice.com.do <scabrera@altice.com.do>; ayuntamientosfv@gmail.com <ayuntamientosfv@gmail.com>; ligabomberos@gmail.com <ligabomberos@gmail.com>; clusterturisticobani@gmail.com <clusterturisticobani@gmail.com>; dpichardo@urbe.gob.do <dpichardo@urbe.gob.do>; rosario.vasquez@listindiario.com <rosario.vasquez@listindiario.com>; ana.solis@mepyd.gob.do <ana.solis@mepyd.gob.do>; sobeyda.ramon@fopetcons.gob.do <sobeyda.ramon@fopetcons.gob.do>; andrespichardo23@hotmail.com <andrespichardo23@hotmail.com>; n.ventura1852@gmail.com <n.ventura1852@gmail.com>; consuelo.cruz@mepyd.gob.do <consuelo.cruz@mepyd.gob.do>; gvasquez@iom.int <gvasquez@iom.int>
CC: Bolivar Troncoso Morales <btroncoso@ign.gob.do>; Ericden Estrella <e.estrella@ign.gob.do>; Midori Magoshi <m.magoshi@ign.gob.do>

Buenos días Estimado/a.

En virtud de lo establecido en la resolución No. 03-2019 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) que establece el proceso para la realización de encuestas de satisfacción en los órganos y entes de la Administración Pública, hacemos de su conocimiento la siguiente encuesta en la cual solicitamos su participación: <https://forms.gle/im1HShu24m5qBoCx8>

Muchas gracias,

Marcos Villaman

Analista de Cooperación Internacional

C/ Jonas Salk #101, esq. Benigno Filomeno de Rojas

Zona Universitaria, Santo Domingo, R.D.

Tel.: (809) 221-8836 ext. 1503

E-mail: m.villaman@ign.gob.do

URL: www.ign.gob.do



 [Facebo](#)  [Twit](#)  [Instagr](#)
[ok](#) [ter](#) [am](#)

El contenido de este correo electrónico es confidencial y está destinado al destinatario especificado solo en el mensaje. Está estrictamente prohibido compartir cualquier parte de este mensaje con terceros, sin el consentimiento por escrito del remitente. Si recibió este mensaje por error, responda a este mensaje y continúe con su eliminación, para que podamos asegurarnos de que no se produzcan errores en el futuro.

ACCION 2: Borrador Estrategia de Comunicación

Estrategia de Comunicación Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”

1. Concepto:

Una estrategia de comunicación es un conjunto de decisiones y acciones programadas que lleva a cabo una organización dentro del área de comunicación para comunicar de una manera efectiva, en base a unos intereses concretos. Es utilizada para alcanzar de manera eficaz los objetivos y metas planteadas.

2. Objetivo general:

Elaborar una estrategia de comunicación que sirva como guía para posicionar al Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell como órgano rector en materia de geografía, cartografía y geodesía en la República Dominicana, a través de acciones para promocionar y dar a conocer los servicios ofrecidos por la institución.

3. Responsables:

- División de comunicaciones
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- **Otros a definir**

4. Definición de metas específicas:

5. Público objetivo (a revisar):

- Ciudadanía de la República Dominicana.
- Edades entre 18 a 75 años.
- Instituciones públicas y privadas.

6. Canales e instrumentos a utilizar:

- Portal web institucional
- Redes sociales
- Prensa escrita
- Canales de comunicación interna
- Boletines o revistas institucionales
- Publicidad de pago
- Material promocional impreso

7. Plazos de tiempo de ejecución:

Dos (2) años. Luego de terminado el periodo la estrategia debe ser revisada y actualizada.

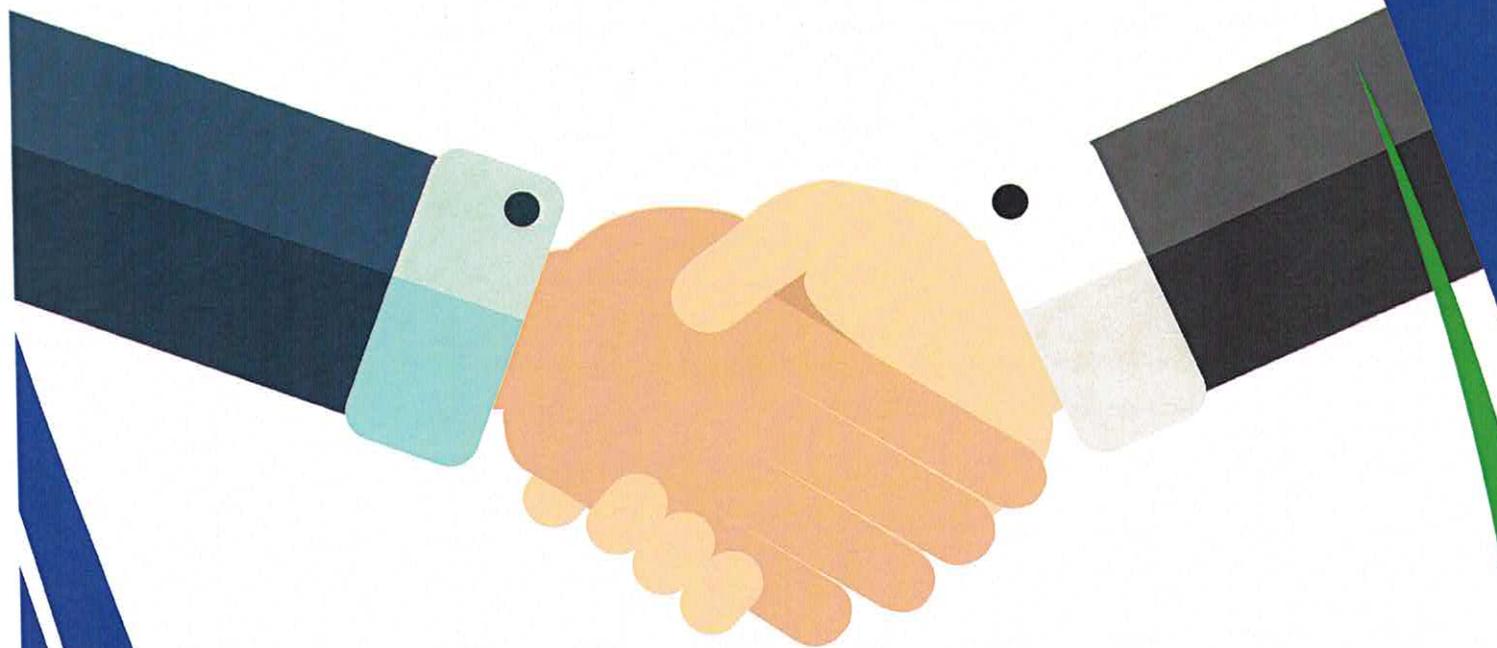
8. Definición del presupuesto:

9. Definición de los servicios:

10. Acciones a ejecutar (lista de tareas y calendario detallado):

**ACCION 4: Portada y Insumos Brochure de la Carta
Compromiso**

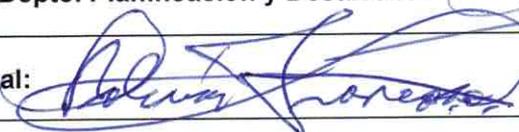
CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO



CARTA COMPROMISO
AL CIUDADANO

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

PORTADA CARTA COMPROMISO DEL IGN-JJHM

Aprobaciones	
Encargado (a) Depto. Planificación y Desarrollo:	
Director General:	 14/6/2021



BORRADOR CARTA COMPROMISO (BROCHURE)

PARTE EXTERNA

2- Formas de comunicación y participación:

Ciudadana (presentar los canales existentes, incluyendo las redes sociales)

- Presencial: Calle Jonas Salk No. 101, Esq. Benigno Filomeno Rojas, Zona Universitaria
- Telefónica: 809-221-8836
- Correo: info@ign.gob.do
- Buzón de quejas y sugerencias
- Página web: www.ign.gob.do
- Redes Sociales:
 - Instagram: @ignrdo
 - Facebook: Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"
 - Twitter: @ignrdo

- Oficina de Acceso a la Información Pública de manera presencial o virtual:
 - Teléfono: 809-221-8836, Ext. 1003
 - Correo electrónico: oai@ign.gob.do

- Vía el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), <https://saip.gob.do/>

8- Quejas y sugerencias:

(Especificar los 3 canales y los tiempos de respuesta)- Según corresponda

Todo ciudadano puede presentar sus quejas y/o sugerencias sobre los servicios prestados por el IGN-JJHM por alguna de las siguientes vías:

- Buzones Físicos: Entrada del IGN
- Buzón Online: (página Web)
- Correo electrónico: info@ign.gob.do
- Línea 311: <http://311.gob.do/>
- Telefónica: 809-221-8836, Ext. 1003

9- Medidas de subsanación:

(Especificar medidas a tomar y tiempo de respuesta)

Todo ciudadano que presente una reclamación ante el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" por el incumplimiento de cualquiera de los compromisos que declara esta Carta, recibirá un correo electrónico del Director General dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, expresándole las razones por la cual no recibió el servicio con la calidad especificada, así como las medidas que serán adoptadas para evitar que en el futuro se repita una situación similar.

4- Datos de contacto.

(Teléfonos, emails, direcciones y mapas de ubicación)

Dirección: Calle Jonas Salk No. 101, Esquina Filomeno Rojas, Zona Universitaria

Horario de Atención: 08:30 am a 3:30 pm.

Teléfono: 809-221-8836

Mapa con ubicación:

BORRADOR CARTA COMPROMISO (BROCHURE)



5- Unidad responsable de la carta compromiso (Especificar áreas y datos de contactos)

Nombre del área responsable: Departamento de Planificación y Desarrollo
Horario de atención: 08:30 am a 3:30 pm.
Teléfono y Extensión: 809-221-8836, Ext. 1502

BORRADOR CARTA COMPROMISO (BROCHURE)

PARTE INTERNA

I-Datos identificativos

Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”(IGN-JJHM)

Información breve de la institución:

Quiénes Somos? ESTE PUNTO SE AGREGO

El Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM), creado como órgano del Estado dominicano responsable de la formulación de las políticas y las acciones públicas en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas para la elaboración de la cartografía nacional y del archivo de datos geográficos del país.

Es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad de obrar.

Misión: Regular, producir y administrar las políticas, informaciones y acciones en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, para apoyar los procesos de planificación, protección del medio ambiente y gestión de riesgos, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

Visión: Institución reconocida y valorada por sus aportes a la equidad y cohesión social, y la vinculación del ciudadano al territorio

Valores:

- Excelencia profesional
- Calidad
- Ética y Transparencia
- Compromiso
- Innovación
- Trabajo en equipo

Normativas:

- Constitución de la República Dominicana
- Ley Núm. 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo
- Plan Plurianual del Sector Público
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Ley 208-14 que crea al IGN-JJHM
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Ley 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD)
- Ley 498-06 que establece el Sistema Nacional de Planificación Económica, Social y Administrativa

3-Inclusión:

(Medidas que faciliten el acceso al servicio, que aseguren igualdad y mejoras a las condiciones básicas de la prestación o que atiendan a colectivos con necesidades especiales)

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) se compromete a brindar un servicio de calidad a todos nuestros clientes y personas interesadas en conocer nuestros servicios de manera gratuita, equitativa e imparcial, asegurando la igualdad de género y facilidades de acceso a ciudadanos con necesidades especiales.

BORRADOR CARTA COMPROMISO (BROCHURE)

Actualmente disponemos de rampa para discapacitados, así como fácil acceso a oficinas y a un salón de reuniones. Una sala de espera adecuada con aire acondicionado, asientos, internet gratuito y una recepcionista.

6- Atributos de calidad

(Describir las características de calidad identificadas como prioritarias para los ciudadanos)

Profesionalidad: El IGN-JJHM cuenta con un personal técnico capacitado, que maneja información especializada en temas de geografía, cartografía y geodesia. Este atributo se mide a través de encuestas de satisfacción que son aplicadas a todo el que recibe una capacitación.

Tiempo de respuesta: El IGN-JJHM se compromete a responder las solicitudes recibidas, dentro de los plazos establecidos.

7- Compromisos de calidad

(Describir las características de calidad identificadas como prioritarias para los ciudadanos)

SERVICIO	ATRIBUTOS	ESTANDARES	INDICADORES
Capacitación en Sistema de Información Geográfica (SIG)	Tiempo de respuesta	Diez (10) días calendario	Solicitudes recibidas vs las solicitudes atendidas
	Profesionalidad	90 % de los participantes se sienten satisfechos con la capacidad mostrada del personal que impartió la capacitación	Porcentaje de usuarios satisfechos
Charlas en ordenamiento territorial, gestión de riesgo y gestión de la información geográfica.	Tiempo de respuesta	Diez (10) días calendario	Solicitudes recibidas vs las solicitudes atendidas
Asesorías técnicas en ordenamiento territorial, gestión de riesgo y gestión de la información geográfica.	Tiempo de respuesta	Cinco (5) días calendario	Solicitudes recibidas vs las solicitudes atendidas
Suministro de información cartográfica oficial	Tiempo de respuesta	Quince (15) días calendario	Solicitudes recibidas vs las solicitudes atendidas
Descripción técnica de límites político administrativos	Tiempo de respuesta	Treinta (30) días calendario	Solicitudes recibidas vs las solicitudes atendidas

BORRADOR CARTA COMPROMISO (BROCHURE)

Deberes del ciudadano

- Deben cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general.
- Deben actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en los procedimientos, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- Deben ejercer con responsabilidad sus derechos, evitando la reiteración de solicitudes improcedentes.
- Deben observar un trato respetuoso con el personal al servicio de la Administración Pública.
- Deben colaborar en el buen desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con sus obligaciones previstas en las leyes.

Nota: Pueden agregar información adicional en los apartados según consideren, los puntos indicados solo son de referencia.



Director General
Bolívar Troncoso



**ACCION 6: Política y procedimiento de Reclutamiento
y Selección**

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	1 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos precisos para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal, con el propósito de obtener el personal idóneo y capacitado para alcanzar el logro de los objetivos del perfil requerido por la institución. En cumplimiento a lo establecido en la ley 41-08 de Función Pública y su reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal.



2.0 ALCANCE

La aplicación de esta política comprende desde la necesidad de un personal en la institución, hasta que el candidato seleccionado es nombrado de manera definitiva mediante el proceso reclutamiento y selección.

3.0 DEFINICIONES

3.1. Ascenso: Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Para ascender, los servidores públicos de carrera tienen que participar en un concurso interno

3.2. Cargo: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.

3.3. Cargo vacante: Cargo que ha sido declarado por la autoridad competente, disponible para ser ocupado, de acuerdo a la secuencia establecida, y que cuenta con la debida previsión presupuestaria.

3.4. Convocatoria: Llamado que se hace por los medios de comunicación para que servidores públicos y ciudadanos interesados participen en los concursos de oposición de cargos vacantes.

3.5. Cursos-Concursos: constituye una forma de concurso externo aplicable, en aquellas instituciones que realizan actividades técnicas especializadas para las que, por su naturaleza, no es posible obtener candidatos en el mercado y requieren que las personas participen en un proceso de capacitación especializada, previo a ocupar el cargo.




 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	2 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

3.6. Concursos públicos externos: dirigido al mercado laboral para que participen los ciudadanos, ciudadanas y aquellos servidores públicos que no pertenezcan a la carrera administrativa, interesados en ingresar en la misma y que cumplan con los perfiles del cargo y con las bases del concurso.

3.7. Concursos públicos internos: dirigidos a los servidores de carrera administrativa de toda la administración pública, que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso.

404

3.8. Inducción: Proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, el ambiente, las normas y las personas de la institución.

3.9. Perfil de cargo: Conjunto de requerimientos, conocimientos, características y habilidades que una persona debe poseer para un desempeño eficiente.

3.10. Periodo de prueba: Período de tiempo determinado durante el cual una persona que ingresa a un cargo de carrera o un/a servidor/a de carrera que ha sido promovido/a o ascendido/a, es sometido/a a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación para validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y las responsabilidades del cargo.

3.11. Reclutamiento: Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.

3.12. Selección: Acto de escoger al candidato/candidata que haya obtenido la mayor puntuación en la sumatoria de cada una de las fases del proceso de evaluación, de acuerdo con las previsiones de la Ley No. 41-08, de Función Pública y el presente Reglamento.

3.13. Suplencia: Es la situación en la que un funcionario/funcionaria o servidor/servidora de carrera administrativa se encuentra ocupando de manera transitoria las funciones de un cargo superior, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.

3.14. Vacante: puesto que no tiene titular a consecuencia de cualquier causa. / Cargo de carrera administrativa, que no tiene titular, a consecuencia de las causas establecidas en la Ley y sus reglamentos.

ER

[Signature]

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	3 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Analista de Recursos Humanos:** debe analizar la necesidad de la vacante, los requisitos de la posición y elaborar un Plan de Reclutamiento y Selección Anual.
- 4.2. **Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos:** debe validar la necesidad de la vacante y velar por el cumplimiento de lo expresado en este documento y del Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal. CBO
- 4.3. **Encargado (a) Administrativo Financiero:** debe asegurar la disponibilidad presupuestaria para la implementación del Plan de Reclutamiento y Selección Anual.
- 4.4. **Director General:** debe aprobar la planificación de Recursos Humanos a partir del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 4.5. **Supervisor del cargo vacante:** debe realizar la solicitud de personal mediante el formulario de requisición de personal y remitirlo al departamento de Recursos Humanos.

5.0 GENERALIDADES:

5.1. Políticas generales:

- 5.1.1. El reclutamiento y selección esta regido por los principios de mérito, transparencia, publicidad, imparcialidad y economía.
- 5.1.2. Las solicitudes de cobertura de vacante se realizan a través del Formulario de requisición de personal (FORM-RRHH-012) y debe estar firmado por el Encargado (a) del área donde se origina la necesidad.
- 5.1.3. La primera fuente a considerar para cubrir una vacante debe ser el personal de la institución. Para esto se debe publicar un aviso con el perfil requerido a través de la intranet, correo institucional y/o murales del ING-JJHM. Adicionalmente, se revisan y analizan los expedientes de los empleados que hayan postulado a la vacante.
- 5.1.4. Las personas externas interesadas en depositar sus credenciales a ser consideradas para futuras posiciones deben enviar sus hojas de vida vía correo ER

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	4 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

electrónico a recursoshumanos@ign.gob.do y de manera física a través de la recepción del IGN-JJHM.

- 5.1.5. El Analista de Recursos Humanos en el segundo trimestre de cada año debe elaborar una planificación de necesidades de personal y contemplarlo en la Planificación de Recursos Humanos y en el Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente.
- 5.1.6. El Encargado (a) de Recursos Humanos verifica si la vacante puede ser ocupada de manera interna mediante ascenso o promoción, antes de someter el concurso a autorización de la máxima autoridad. 
- 5.1.7. Cuando se lleve a cabo el procedimiento de ascenso o promoción interno, el supervisor inmediato del área vacante y el Encargado (a) de Recursos Humanos, evalúan y entrevistan al candidato para fines de validación.
- 5.1.8. El ascenso y/o promoción del personal del Instituto, se debe basar en el perfil y el mérito del mismo, obteniendo en su evaluación una calificación total de "Superior al Promedio" a "Sobresaliente", con ochenta y cinco (85) o más puntos en las últimas dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas.
- 5.1.9. Cuando sea necesaria la contratación de personal, el candidato debe cumplir con los requisitos y con el alcance de los objetivos planteados en su perfil contemplado en el manual de cargos institucional, y se le realiza una entrevista para ser evaluado por el supervisor inmediato del área vacante y encargado (a) recursos humanos.
- 5.1.10. Una vez validada la necesidad de realizar el concurso de lugar, el departamento de recursos humanos procede a elaborar la solicitud a la firma de la máxima autoridad de la institución para ser tramitada al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.
- 5.1.11. Todos los procesos de contratación, ascenso o promoción del personal, deben contar con la aprobación del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5.1.12. A las vacantes de los cargos de los grupos ocupacionales I y II, no se le aplica el proceso de Sistema de Carrera Administrativa, en virtud de que dichos cargos no poseen vocación de Carrera Administrativa. 



 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	5 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

- 5.1.13. El analista de recursos humanos da a conocer el resultado del proceso de los concursos a los candidatos que resulten elegidos. Los medios utilizados para este fin son: correo electrónico, vía telefónica, comunicación escrita u otro medio utilizado por la institución.
- 5.1.14. Los candidatos que resulten elegidos en los concursos públicos, en cualquiera de sus modalidades, se les solicita el nombramiento provisional por un período de seis (06) meses, luego de pasar el periodo probatorio, el supervisor inmediato del mismo le aplica la evaluación de desempeño correspondiente a ese lapso de tiempo y si resulta satisfactoria, se procede a solicitar el nombramiento de carrera definitivo ante el Ministerio de Administración Pública. 
- 5.1.15. El Director General aprueba la Planificación de Recursos Humanos que incluye la creación de cargos y vacantes con el número de plazas que corresponda a cada área.
- 5.1.16. Una vez el personal ingrese a ocupar la posición vacante correspondiente debe entregar al departamento de recursos humanos todos los documentos correspondientes solicitados en el formulario de requisitos para personal de nuevo ingreso en la institución para fines de crear el expediente del mismo.
- 5.1.17. A todo el personal de nuevo ingreso, independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca, se le imparte la charla de Inducción a la Administración Pública, así como los documentos normativos de la institución.
- 5.1.18. Las vacantes de cargos de carrera deben ser cubiertas primero, mediante concursos internos para ascensos, y en caso de declararse desiertos, se convocarán a concurso externos.
- 5.1.19. Antes de dar inicio a un concurso para ocupar un cargo de las áreas sustantivas, se debe contar con la prueba técnica correspondiente al cargo vacante.
- 5.1.20. La puntuación mínima requerida para aprobar el Periodo de Prueba es de setenta y cinco (75) puntos. 


 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	6 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. Supervisor del cargo vacante:

- 6.1.1. Realiza la solicitud de personal mediante el Formulario de requisición de personal (FORM-RRHH-012) y remite al analista de recursos humanos.

6.2. Analista de Recursos Humanos:

- 6.2.1. Recibe el Formulario de requisición de personal (FORM-RRHH-012) verifica que el mismo esté debidamente completado, y procede:
- Si presenta modificaciones vuelve al punto 6.1.1. con mejoras presentadas.
 - Si es correcto remite al Encargado (a) de Recursos Humanos el formulario de requisición de personal (FORM-RRHH-012).

- 6.2.2. Mantener actualizado el registro de elegibles institucional.

6.3. Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos:

- 6.3.1. Recibe formulario de requisición de personal, lo analiza y valida la necesidad de la vacante requerida para luego tramitar la aprobación del Director General.

6.4. Director General

- 6.4.1. Recibe formulario de requisición de personal, lo analiza y da respuesta al Encargado (a) de Recursos Humanos.

6.5. Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos:

- 6.5.1. Recibe respuesta del Director General, y procede a comunicarle al encargado (a) del área solicitante, su respuesta.
- 6.5.2. Remite comunicación al Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero para verificar la disponibilidad presupuestaria.

6.6. Encargado (a) de Departamento Administrativo Financiero:

- 6.6.1. Recibe, revisa y valida disponibilidad presupuestaria para la contratación el nuevo personal.

UO

DA
ER

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	7 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

6.6.2. Envía respuesta al Encargado (a) de Recursos Humanos con cuadro de programación de contratación de vacante.

6.7. Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos:

6.7.1. Recibe e informa al Analista de Recursos Humanos el tipo de reclutamiento que se hará, y le entrega la requisición de personal para fines de control de las vacantes, para que tenga en consideración los requerimientos específicos del cargo.



6.7.2. Instruye al Analista de Recursos Humanos la elaboración de comunicación solicitándole a al MAP la aprobación de un concurso.

6.8. Analista de Recursos Humanos:

6.8.1. Elabora comunicación solicitando al MAP la apertura del concurso.

6.8.2. Imprime y gestiona firma del Director General y coordina envío de comunicación al MAP.

6.8.3. Recibe aprobación y asignación de Analista del MAP como jurado.

6.8.4. Coordina con Analista del MAP la creación de requisición del personal en el portal web www.map.gob.do/Concursa/

6.8.5. En caso de los concursos externos se coordina con la División de Compra y Contrataciones del IGN-JJHM la solicitud de contratación de la publicación en un periódico de circulación nacional.

6.8.6. Coordina con la División de Comunicaciones del IGN-JJHM la solicitud de la publicación en los medios institucionales.

6.8.7. Recibe y depura los expedientes de candidatos, de acuerdo a los requisitos establecidos en el cargo vacante.

6.8.8. Elabora y remite al Encargado (a) de Recursos Humanos la relación de los expedientes de los candidatos depurados.




 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	8 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

6.8.9. Convoca las reuniones de todas las fases del concurso.

6.8.10. En caso de que la contratación sea provisional se le remite al supervisor del cargo vacante el expediente correspondiente a los candidatos.

6.9. Supervisor del cargo vacante:

6.9.1. Recibe los expedientes y entrevista a los candidatos seleccionados que cumplan con el perfil requerido según sea el caso. C/O

Nota: Se puede realizar otras pruebas prácticas para determinar los conocimientos e idoneidad de los candidatos.

6.9.2. Depura y remite por escrito su decisión al Encargado (a) de Recursos Humanos, a través del formulario correspondiente.

6.10. Encargado (a) de Recursos Humanos:

6.10.1. Recibe y asegura que el formulario este correcto.

6.10.2. Gestiona la firma del director y envía al MAP.

6.10.3. Recibe la respuesta del MAP mediante comunicación, e informa al analista de recursos humanos.

6.11. Analista de Recursos Humanos:

6.11.1. Recibe la comunicación del Encargado (a) de Recursos Humanos y procede:

- a) Para la contratación de personal temporal, solicita al área jurídica la elaboración del contrato y remite al técnico de nómina y pasa al punto 6.15.1.
- b) Para la contratación de personal de carrera recibe los documentos con el resultado las calificaciones de la fase final del concurso y procede a archivar los documentos de los candidatos no seleccionados en el registro de elegibles para futuras vacantes.

6.11.2. Notifica a la Encargado (a) de Recursos Humanos, el candidato con mayor puntuación en todas las fases del proceso. D.

C.R.

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	9 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

6.11.3. Una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección, notifica a los concursantes los resultados del proceso mediante carta o correo electrónico y remite el cuadro global de calificaciones.

6.11.4. Elabora y gestiona comunicación con firma del Director General para ser remitida al MAP solicitando el nombramiento provisional del empleado que obtuvo la mayor puntuación en el concurso.

6.11.5. Recibe comunicación del MAP y remite al técnico de nomina para ser incluido en la nómina durante su periodo probatorio. 

6.11.6. Coordina capacitación de inducción de personal para el nuevo servidor.

6.11.7. El Analista de Recursos Humanos remite al supervisor inmediato del empleado, el Formulario Evaluación de Desempeño de Servidores (as) en Periodo de Prueba del MAP, a los quince (15) días laborables antes de que el empleado cumpla los seis (06) meses de prueba en la institución.

6.12. Supervisor del cargo vacante:

6.12.1. Completa el Formulario Evaluación de Desempeño de Servidores (as) en Periodo de Prueba del MAP y remite al Analista de Recursos Humanos antes de la fecha establecida.

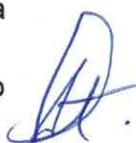
6.13. Analista de Recursos Humanos:

6.13.1. Recibe, revisa y procede a:

- a) Si el formulario está correcto, remite al Encargado (a) de Recursos Humanos
- b) Si presenta recomendaciones, remite las mismas y vuelve al punto 6.12.1.

6.14. El encargado (a) de Recursos Humanos:

6.14.1. Recibe el formulario y procede a:

- a) Si la calificación no es satisfactoria se le informa al superior inmediato la desvinculación de empleado.
- b) Si la calificación es satisfactoria, se procede a realizar el nombramiento definitivo del personal. 

6.14.2. Remite al Técnico de nómina la decisión definitiva. 

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	10 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

6.15. Técnico de nómina:

6.15.1. Recibe y registra en el SASP y procede a cargar en la nómina al empleado temporal y/o definitivo.

6.15.2. Archiva documentación en el expediente del empleado.

6.16. Fin del procedimiento



7.0 EXCEPCIONES

7.1 Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por el Director General.

8.0 SANCIONES

8.1 Podrán ser pasibles de sanciones aquellos servidores que estén incumpliendo esta política y lo dispuesto en el régimen disciplinario de faltas y sanciones de la Ley 41-08 de Función Pública.

9.0 HERRAMIENTAS. Formulario de requisición de personal (FORM-RRHH-012). Formulario Evaluación de Desempeño de Periodo Probatorio (FORM-RRHH-018).

10.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS).

10.1. Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano No. 527-09.

10.2. Ley 41-08 de Función Pública

10.3. Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal

10.4. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).




 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Abril 6, 2021	N/A	0	11 de 11
POLÍTICA	Reclutamiento y Selección de personal			
DN-RRHH-010				

11.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscilla Vargas Serulle
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Caroline Ruiz</i>	Fecha: <i>30/04/2021</i>	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>30/4/2021</i>	
Director General: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>30/4/2021</i>	

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

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



ACCION 7: Borrador Estrategia de Desarrollo de Personal

ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE PERSONAL

El propósito de este plan es ofrecer apoyo para las actividades del desarrollo de profesional del personal con el objetivo de que adquieran y desarrollen conocimientos, competencias, experiencia y habilidades de importancia para su desempeño en la institución y así lograr los objetivos institucionales de manera más eficiente.

ALCANCE

Esta política se aplica a todo el personal del Instituto Geográfico Nacional JJHM.

PRINCIPIOS

Este instituto está comprometido con proveer oportunidades y apoyo para el desarrollo del personal con el objetivo de que éstos se contribuyan eficientemente en los roles que desempeñan en la institución.

Este instituto tiene la responsabilidad de fomentar una cultura de desarrollo para todo su personal y busca los mecanismos para que los colaboradores de la institución tengan la oportunidad de crecimiento personal y profesional y tengan motivación para asumir los retos que se les presenten.

OBJETIVOS

- Aumentar la capacidad individual del personal y la organización.
- Permitir que el personal desarrolle más experiencia y conocimiento en la implementación de políticas y procedimientos relevantes para su área de trabajo.
- Promover una cultura de mejora continua.
- Estimular el desempeño y el reconocimiento de todo el personal.
- Fomentar una cultura de comunicación eficaz entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Incentivar el crecimiento de los empleados identificando sus puntos de mejora y sus fortalezas para estimular su crecimiento.

DETECCION DE NECESIDADES Y DEL PERSONAL

Se realizarán evaluaciones del desempeño anuales para todo el personal donde se medirá el logro de las metas obtenido durante el año y en el formulario de detección de necesidades de capacitación se determinarán las posibles necesidades de desarrollo del personal.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO

El objetivo principal es que el desarrollo del personal esté alineado con los objetivos estratégicos institucionales. Tanto el empleador como la institución tienen la responsabilidad para el desarrollo del personal.

Para lograr congruencia y mayor eficacia en el plan de desarrollo de personal debe cumplirse lo siguiente:

- Cuando un cargo vacante vaya ser ocupado se debe procurar que el personal que lo vaya a ocupar cumpla con los requisitos del puesto.
- La capacitación debe estar acorde a las necesidades verdaderas existentes en la organización.
- Planificación eficiente del programa de ascensos y promociones.
- Retroalimentar para medir que impacto tienen las capacitaciones de los empleados en la productividad de los mismos.
- Contar con un sistema de evaluación de desempeño que cumpla con los criterios requeridos para medir tanto el desempeño del individuo como de las áreas.
- No limitar al personal a desarrollar competencias ligadas a su formación académica, sino también, a las adquiridas desde sus funciones y que puedan transferir a otras áreas.

Está demostrado que la experiencia juega un papel importante a la hora de adquirir conocimientos y desarrollar competencias, ya que se trata de las vivencias reales, no teóricas, que nos brindan las acciones diarias.

Por lo tanto, para la elaboración de esta estrategia se tomó como referencia el modelo de aprendizaje 70,20,10 de los autores Michael M. Lombardo y Robert A. Eichinger, el cual se considera como una guía general para las organizaciones que buscan maximizarla efectividad de su aprendizaje y de los programas de desarrollo.

En esta se plantea que el 70 % del aprendizaje se adquiere en base a las experiencias del personal en el desempeño de sus funciones. El 20% del aprendizaje se adquiere de la interacción y retroalimentación entre colegas y el 10% es el que viene de la formación académica.

Las responsabilidades que se asignan a cada parte que compone el proceso del desarrollo:

Organización:

- Le corresponde facilitar herramientas y recursos necesarios para su desarrollo
- Aplicar la evaluación del desempeño al personal
- Indicar las competencias a desarrollar.

Supervisores:

- Aplicar las evaluaciones del desempeño a su personal
- Retroalimentar a su personal sobre sus desempeño y resultados
- Determinar oportunidades de desarrollo

- Empleados:
- Planificar desarrollo o aprendizaje individual
- Solicitar retroalimentación de su trabajo
- Solicitar las capacitaciones que sean pertinentes para su desempeño

El procedimiento a utilizar consiste en:

Aprendizaje basado en experiencia

1. Desarrollar el rol individual

Acción:

Utilizar la evaluación del desempeño para identificar las necesidades y las brechas que existen en competencias y así realizar el plan de aprendizaje individualizado.

Aplican: todos los empleados luego de su primera evaluación anual.

2. Capacitación Cruzada

Acción: es el cambio de roles dentro de un área, que tiene como objetivo que todas las funciones de un área sean conocidas por todo su personal.

Aplican: Todo el personal de un área específica.

3. Transferencia de Conocimiento:

Acción: el personal puede planificar dar capacitaciones y compartir conocimientos y experiencias adquiridas al resto de personal para una efectiva gestión del conocimiento.

Aplican: Todos los empleados

Aprendizaje basado en Relacionamiento:

1. Retroalimentación

Acción: programar reuniones de equipos de trabajo con el objetivo de retroalimentar de doble vía (Supervisor y colegas)

Aplican: todos los empleados (Supervisores y supervisados)

2. Inducción

Acción: participación de empleados que tengan experiencia en determinada área y que sirvan de mentores de empleados de nuevo ingreso o empleados como menos experiencia.

Aplican: todos los empleados.

3. Entrenamiento Ejecutivo

Acción: entrenamiento formal con expertos con alto perfil profesional.

Aplican: personal que ejerce supervisión.

Aprendizaje basado en Educación:

1. Seminarios y cursos

Acción: gestionar capacitación especializada acorde con el plan de capacitación anual.

Aplican: todos los empleados.

2. Estudios de grado y postgrado

Acción: colaboración institucional para que el personal pueda realizar estudios de grado y postgrado que aporten a realizar sus funciones con mayor eficiencia.

Aplica: todo el personal

Capacitación especial para personal de apoyo y de servicios generales

En el caso de este personal el desarrollo debe basarse en fomentarle una mentalidad de que son proveedores de servicio para el personal interno de la institución. Entre las capacitaciones que se deben incluir en la preparación de su desarrollo son:

Cursos en Riesgos Laborales

Manipulación de alimentos

Servicio al cliente

Protocolo

Seguridad Vial

BORRADOR

**ACCION 8: Procedimiento de Gestión de Quejas y
Sugerencias**

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	1 de 6
PROCEDIMIENTO	Gestión de quejas y sugerencias			
PR-OAI-001				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regularán el manejo adecuado de las sugerencias, quejas y/o reclamaciones depositadas en el buzón de esta institución o en el sistema 3-1-1.

2.0 ALCANCE

Inicia con el depósito de sugerencias, quejas y/o reclamaciones recibidas por parte del ciudadano o empleados de esta institución y finaliza con remisión adecuada de la respuesta.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Buzón de sugerencias:** es una estrategia adoptada para que los usuarios de los servicios, y nuestros empleados depositen sus peticiones, recomendaciones, sugerencias, quejas, o proposición de ideas con el fin de ayudarnos a mejorar.
- 3.2. **Denuncia:** dar a conocer el manejo corrupto, delictivo o inapropiado de una institución del Estado o funcionario público.
- 3.3. **Queja:** presentar un desacuerdo o inconformidad con algún servicio prestado o proceso agotado por parte del Estado.
- 3.4. **Reclamación:** exigencia o petición por parte de un cliente o ciudadano, motivada a su juicio por incumplimientos derivados de un contrato previamente establecido.
- 3.5. **Sugerencia:** propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de hacer algo o cualquier propuesta para mejorar los servicios que presta el gobierno a la ciudadanía, a través de sus Instituciones y/o servidores públicos.

30/06
PR



4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Responsable de Acceso a la información (RAI):** debe velar por el cumplimiento de lo expresado en este documento.
- 4.2. **Responsables de áreas:** debe gestionar adecuadamente las sugerencias, quejas y/o reclamaciones que sean dirigidas a su área, en el tiempo establecido.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	2 de 6
PROCEDIMIENTO	Gestión de quejas y sugerencias			
PR-OAI-001				

- 4.3. **Representante de Recursos Humanos y de la Comisión de Ética Pública:** debe participar en la apertura del buzón de quejas, reclamaciones, reclamos y sugerencias, al igual que las recibidas por el sistema 3-1-1.

5.0 GENERALIDADES

- 5.1. La RAI y el encargado de Recursos Humanos deben velar por la correcta instalación y funcionamiento del buzón de sugerencias, para el depósito de las quejas, sugerencias y reclamaciones
- 5.2. El buzón cuenta con un bolsillo anexo, donde se encuentra disponible el formulario correspondiente, y la RAI es la responsable de reimprimir los formularios cuando estos se estén agotando.
- 5.3. Los empleados y/o terceros pueden presentar las sugerencias, quejas, denuncias y/o reclamaciones de manera física en el buzón de sugerencias dispuesto en la institución mediante el llenado del formulario para los fines, y de manera virtual a través del Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias 3-1-1, con el fin de capturar información sobre posibles riesgos.
- 5.4. El buzón de sugerencias institucional debe abrirse cada vez que se observe un formulario con la finalidad de recoger las informaciones que contenga y definir las posibles soluciones.
- 5.5. El IGN-JJHM de manera proactiva asegura la confidencialidad de las informaciones recibidas y la identidad de los denunciantes, y así preservar su integridad física y moral necesaria, para investigar la materia de la denuncia.
- 5.6. El manejo de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 3-1-1 debe ser canalizado según lo establecido por la Guía de Operaciones del Sistema 3-1-1 de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.7. La llave del buzón de sugerencias debe estar bajo la custodia de la RAI.
- 5.8. La RAI, un representante de RRHH y de la Comisión de Ética Pública (CEP), son los responsables de la apertura del buzón, con la finalidad de velar por la integridad de las informaciones contenidas en el mismo.

YO
RR

RAI

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	3 de 6
PROCEDIMIENTO	Gestión de quejas y sugerencias			
PR-OAI-001				

- 5.9. Se debe convocar una reunión, con el fin de dar apertura, lectura, evaluar las sugerencias, quejas y/o reclamaciones y remitirlas a las áreas que correspondan, dejando una minuta como evidencia de la misma.
- 5.10. Los responsables de áreas deben analizar las sugerencias, quejas y/o reclamaciones presentadas, para establecer las soluciones y obtener los resultados esperados en el tiempo establecido para subsanar la situación o situaciones encontradas.
- 5.11. En caso que se presente una queja, sugerencia y/o reclamación, se elabora y remite al Director General un informe de resultados con sus debidas respuestas y soluciones.
- 5.12. No se tramita los formularios depositados en el buzón de sugerencias y del sistema 3-1-1, que contengan insultos y/o actitudes indecorosas hacia la institución o empleados de la misma.
- 5.13. Las quejas relacionadas a acusaciones de maltrato o actitudes indecorosas, son tomadas en cuenta por el departamento de Recursos Humanos para iniciar un proceso de monitoreo y validación de la realidad, dando con esto el derecho a la duda y evitar cometer abusos sin fundamentos.
- 5.14. Se elaboran estadísticas de forma trimestral de las solicitudes recibidas, atendidas, pendientes o rechazadas, a través del buzón de sugerencias y el sistema 3-1-1. Estas estadísticas se cargan al portal de transparencia y son evaluadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 5.15. El proceso de atención a las quejas y reclamaciones puede ser de acción mediata e inmediata. La solución inmediata tiene un tiempo de respuesta máximo de cinco (5) días calendario, prorrogables por igual números de días, si lo amerita. La solución mediata tiene un máximo de treinta (30) días prorrogables de quince (15) días más, si lo amerita.
- 5.16. El tiempo máximo de solución de un caso no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días calendarios.

yo
PR

A

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	4 de 6
PROCEDIMIENTO	Gestión de quejas y sugerencias			
PR-OAI-001				

6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Responsable de Acceso a la información (RAI):

- 6.1.1. Cada vez que vea disponible un formulario en el buzón o sea recibida en el portal 3-1-1, remite un correo de convocatoria a los responsables de apertura del buzón de sugerencias.
- 6.1.2. Con los convocados presentes, da apertura al buzón de sugerencias.
- 6.1.3. Procede a cerrar el buzón de sugerencias.
- 6.1.4. En la reunión se expone las informaciones contenidas y los datos recibidos a través del Sistema 3-1-1, en caso de presentarse.

Wolo
PR

6.2. Responsable de Acceso a la información, Representante de RR.HH. y Representante de la CEP:

- 6.2.1. Proceden a evaluar y debatir el caso, e identificar el área responsable y el tiempo de respuesta (mediata o inmediata).

6.3. Responsable de Acceso a la información:

- 6.3.1. Proceden a remitir un correo electrónico al área responsable, con copia a los representantes de RR.HH. y de la CEP, con las solicitud y recomendaciones de lugar, si aplica. Así como el tiempo de respuesta que corresponda.

6.4. El área responsable:

- 6.4.1. Debe atender la solicitud en cumplimiento a lo solicitado.
- 6.4.2. Dar respuesta al correo electrónico recibido con copia a todos los remitentes con la debida respuesta de la solicitud recibida, en el tiempo establecido.

[Handwritten signature]

6.5. Responsable de Acceso a la información, Representante de RR.HH. y Representante de la CEP:

- 6.5.1. Evalúan y validan si la información recibida cumple con los requerimientos solicitados.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	5 de 6
PROCEDIMIENTO	Gestión de quejas y sugerencias			
PR-OAI-001				

- a) En caso de que no cumpla con los requerimientos necesarios vuelve al punto 6.4.1
- b) En caso de que cumpla se le autoriza al RAI a responderle al ciudadano por la vía que fue recibida.

6.6. **Fin del procedimiento.**

7.0 EXCEPCIONES

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

8.0 SANCIONES

- 8.1. No aplica.

400
PR

9.0 HERRAMIENTAS

- 9.1. Buzón de sugerencias.
- 9.2. Formulario de sugerencias, quejas y/o reclamaciones.
- 9.3. Portal web institucional.
- 9.4. Formato de estadísticas.
- 9.5. Informe de resultados.

10.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

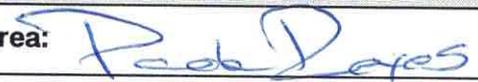
- 10.1. Marco Común de Evaluación (CAF).
- 10.2. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- 10.3. Guía de Operaciones Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana para denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias. Diseñado por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), marzo 2019.

[Handwritten signature]

11.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscila Vargas

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 16, 2020	Marzo 16, 2021	1	6 de 6
PROCEDIMIENTO PR-OAI-001	Gestión de quejas y sugerencias			

Se agregaron los puntos 4.3, 5.5. y 5.11, se rectificaron los verbos.	1	Priscila Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: 	Fecha: 29/4/2021	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo: 	Fecha: 27/4/2021	
Director General: 	Fecha: 30/4/2021	

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

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



ACCION 9: Borrador Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Octubre, 2020
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

CONTENIDO	II
INTRODUCCIÓN.....	17
INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM	17
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	18
MARCO ESTRATÉGICO.....	24
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	27
PROGRAMACION DE VACACIONES.....	00
ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	00
DESVINCULACION DE SERVIDOR PUBLICO.....	00
ESTUDIO CLIMA ORGANIZACIONAL	00
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	46
ELABORACION DE INFORMES DE GESTION DE LA PLANIFICACION	00
ELABORACION DE INFORMES DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES	00
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	55
SOLICITUD DE VIATICOS PARA VIAJES OFICIALES AL EXTERIOR	00
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	62
GESTION PAGO DE NOMINA INSTITUCIONAL	00
RECEPCION DE ACTIVOS.....	00
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	75
COMPRA DE BOLETOS DE VIAJES OFICIALES AL EXTERIOR	00
ÁREAS SUSTANTIVAS.....	80
GESTION DE SERVICIOS GEOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS	00

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, se ha elaborado con el propósito de unificar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la institución, en concordancia con la misión, visión y objetivos.

Un manual de procedimiento se considera como una herramienta muy valiosa dado que sirve de base para la implementación de controles internos establecidos en procesos administrativos y técnicos que complementan los sistemas de administración y control contemplados en el plan estratégico institucional. Su finalidad es obtener resultados efectivos a través de la aplicación de procedimientos bien definidos.

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En su contenido, podemos encontrar aspectos generales relacionados con los objetivos que persigue cada área de trabajo, siguiendo un ordenamiento lógico para la identificación, clasificación y descripción de los procesos. El manual de Procedimiento incluye normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo y su relación con los procedimientos y la forma en la que la institución se encuentra organizada. Es una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la Institución, contiene información ordenada y sistemática en la cual se establecen claramente los procedimientos a nivel operativo o de ejecución, es una fuente de información que trata de orientar y mejorar los procesos para lograr la adecuada realización de las actividades propias de la Institución.

INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM

Breve reseña del IGN-JJHM

La creación del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), responde a la necesidad de centralizar las labores vinculadas a la geografía, cartografía y la geodesia a nivel nacional, como método de unificación y regulación de normas técnicas y publicaciones que presenten la realidad geográfica de la República Dominicana.

En la actualidad existen diferentes instituciones que desarrollan e implementan técnicas e instrumentos de geografía, cartografía y geodesia, sin embargo, no siempre responden a los objetivos planteados en la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), a las normas internacionales o los requerimientos de una gestión integral del riesgo.

La importancia del tema no responde solamente a la obligatoriedad de especialización de las funciones del Estado dominicano, sino también al desarrollo y sostenibilidad dentro del territorio nacional.

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) desempeña un rol esencial en la ejecución de los objetivos específicos establecidos en los artículos número 13 y 14 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), y se encuentra alineado a los ejes 1, 2 y 4, que apuntan:

Eje No. 1. *“Procura un Estado social democrático de derecho”.*

Eje No. 2. *“Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades”.*

Eje No. 4. *“Una sociedad de producción y consumo ambientalmente sostenible que se adapta al cambio climático”.*

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del manual

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es de orden conceptual y práctico a los fines de servir de herramienta institucional en el fortalecimiento y desarrollo operacional de las actividades diarias de trabajos de orden administrativo, técnico y legal, así como también promover el mejoramiento continuo en los procesos, con la finalidad de alcanzar la Misión, Visión y Objetivos del Plan Estratégico Institucional.

Objetivos específicos:

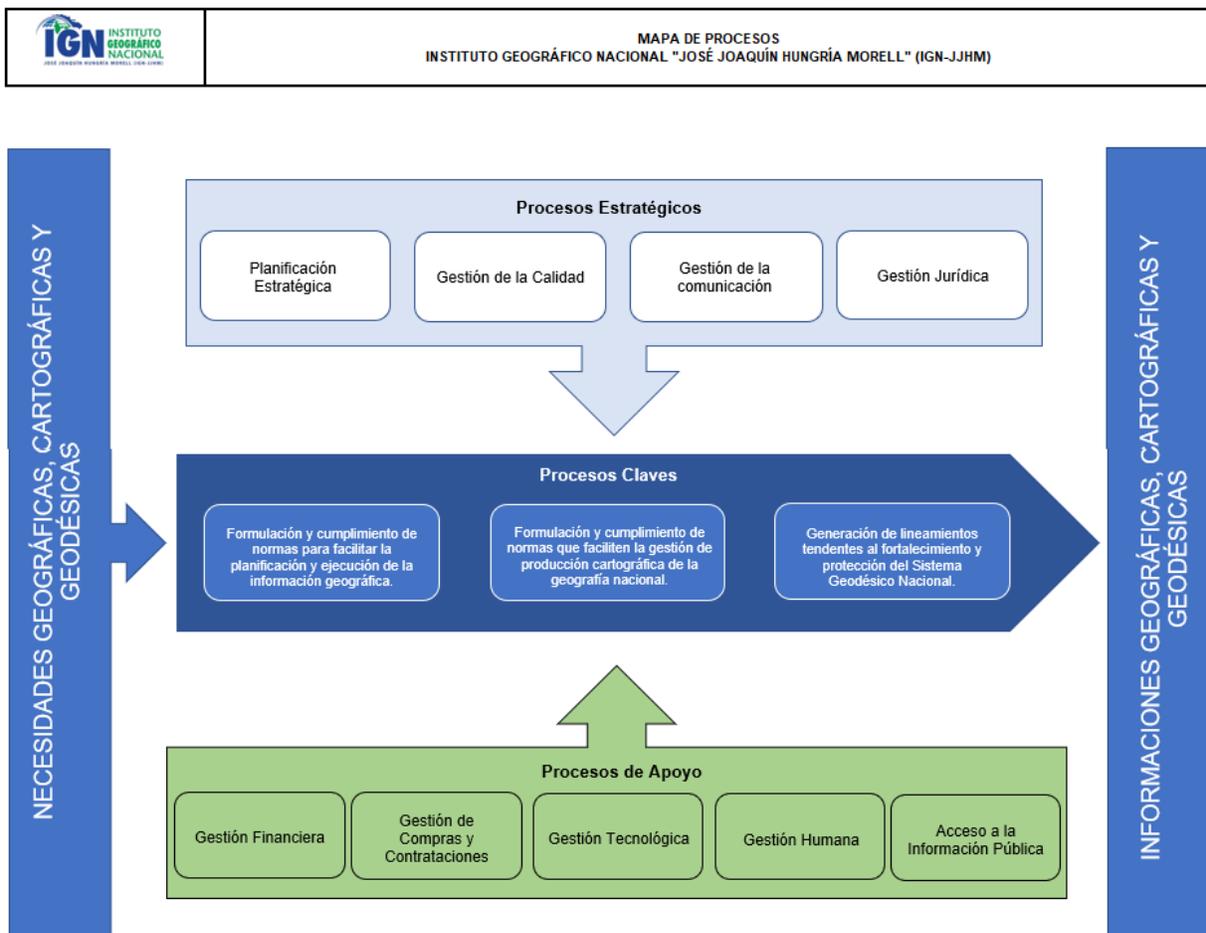
- Comprometer el logro de los objetivos conforme a los procesos establecidos.
- Asegurar el nivel de calidad, confiabilidad e integridad en la información procesada.
- Establecer los controles internos en cada proceso.
- Reducir los errores operativos al máximo posible.
- Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.

- Facilitar la inducción de los empleados en los nuevos puestos de trabajo.
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

Alcance

Este manual comprende los procesos de orden administrativo, técnico y/o legal del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

Mapa de procesos



Elaborado por el departamento de Planificación y Desarrollo, en fecha 10 de enero de 2019.

Definición de términos

1. **Proceso:** es el conjunto de actividades y/o tareas desarrolladas en secuencia, mutuamente relacionadas y que actúan entre sí, las cuales transforman insumos (entradas) en productos o servicios (salidas o resultados) con valor agregado, destinado a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos.
2. **Procedimiento:** es la forma específica de llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad.
3. **Manual de procedimiento:** es la descripción de un proceso específico conforme a los objetivos, alcance, documentos, herramientas, responsables, insumos y secuencias de tareas relacionadas entre sí para producir un bien o servicio.
4. **Nombre del proceso:** descrito de modo indicativo que denota su calidad de imperativo.
5. **Objetivo o propósito (Misión):** descripción breve y concisa del objetivo del proceso.
6. **Alcance del Proceso:** establece la primera actividad (inicio) y la última (fin) del proceso, para tener noción de la extensión de las mismas en la propia ficha.
7. **Responsable:** tiene a su cargo la responsabilidad del proceso y sus resultados. Implica la capacidad de actuación y liderazgo del proceso para involucrar y movilizar los actores que interviene.
8. **Documentos y/o herramientas:** se refiere a los medios utilizados y relacionados con el proceso en específico, adoptando la naturaleza de formar parte de la evidencia del mismo.
9. **Historial de cambios y/o revisiones:** Se refiere a las inspecciones sistemáticas que se hacen en el ámbito del proceso para control del mismo.
10. **Límites de proceso:** están marcados por las entradas y salidas, así como por los responsables en las entradas y en las salidas de cada proceso en particular.
11. **Indicadores del proceso:** permiten hacer una medición de seguimiento de cómo este se orienta hacia el cumplimiento de su misión u objetivo.

- 12. Variables de control:** Se refiere a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del proceso, es decir, que el responsable o los actores del proceso pueden modificar y que pueden alterar su funcionamiento o comportamiento del proceso, y por lo tanto, de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede tocar el proceso para controlarlo.
- 13. Recursos:** Se pueden también reflejar los recursos humanos, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario para ejecutar el proceso.
- 14. Anexos:** Documentos que sustentan el proceso, tales como: base legal, formularios, comunicaciones...etc.
- 15.**

SIGLAS	DESCRIPCION

Marco Legal

- Constitución General de la República Dominicana, del 26 de agosto de 2010.
- Ley No. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio, y el Decreto No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico y Funcional.
- Ley No. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y el Decreto No. 493-07 que aprueba su Reglamento de Aplicación.
- Ley No. 208-14, del 30 de junio del año 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell".
- Ley No. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y el Decreto No. 158-14 que establece su Reglamento de Aplicación.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008, y sus Reglamentos de Aplicación.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No.10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.

- Ley No. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06.
- Ley No. 494-06, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley No.423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
- Ley No.567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 527-09 del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Decreto No. 63-06 del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto No. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto No. 130-05 del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución No. 006-2017, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

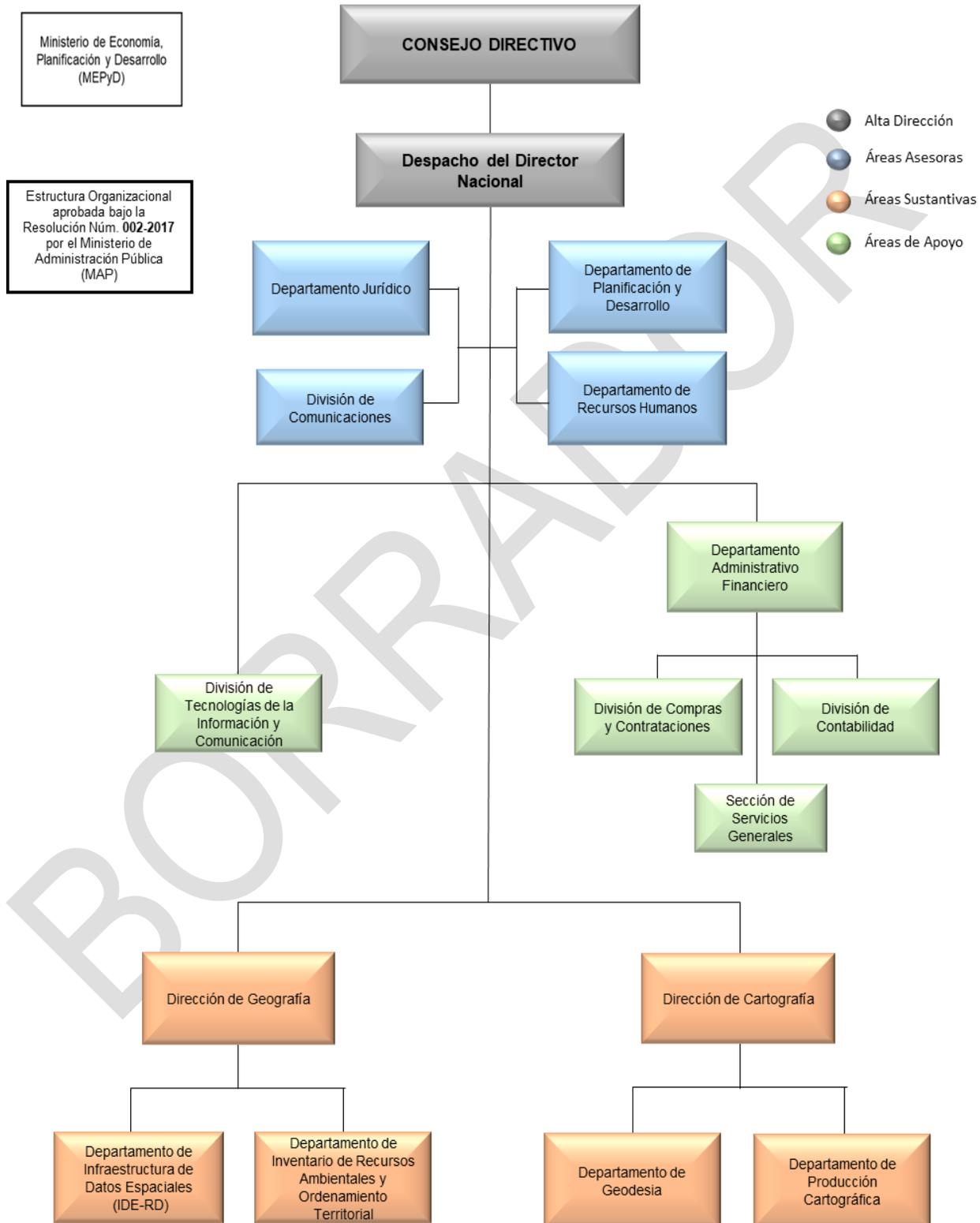
Objeto y atribuciones

Según el Art. No. 1 de la Ley No. 208-14, el objetivo del IGN-JJHM corresponde a *“Crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país”.*

Como ámbito de competencia, según el Art. No. 6 de la Ley, se le adjudica la responsabilidad de formular *“las políticas y las acciones que de ella se deriven en las áreas de geografía, cartografía y geodesia y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la cartografía nacional y del Archivo de Datos Geográficos del país. Además, realizar el levantamiento cartográfico por métodos convencionales y aquellos que surgieren producto de los avances tecnológicos, relacionados con estudios de las Ciencias Geográficas y que el país requiere para su desarrollo sostenible”*.

MARCO ESTRATÉGICO

Organigrama General



Áreas que conforman el IGN-JJHM

El Artículo No. 5 de la Ley que crea el IGN-JJHM, lo establece “*como un organismo público descentralizado, con autonomía administrativa técnica, económica y financiera, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad de obrar para cumplir sus obligaciones*”. Por lo que ha establecido la siguiente estructura organizativa:

- **Máxima Autoridad:**
 - *Consejo Directivo,*
 - *Despacho del Director General.*

- **Áreas Asesoras:**
 - *Departamento Jurídico,*
 - *Departamento de Planificación y Desarrollo,*
 - *Departamento de Recursos Humanos,*
 - *División de Comunicaciones.*

- **Áreas de Apoyo:**
 - *Departamento Administrativo Financiero, con:*
 - *División de Compras y Contrataciones,*
 - *División de Contabilidad,*
 - *Sección de Servicios Generales,*
 - *División de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

- **Áreas Sustantivas:**
 - *Dirección de Geografía, con:*
 - *Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD),*
 - *Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial.*
 - *Dirección de Cartografía, con:*
 - *Departamento de Geodesia,*
 - *Departamento de Producción Cartográfica.*

Filosofía institucional

Misión: Regular, producir y administrar las políticas, informaciones y acciones en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, para apoyar los procesos de planificación, protección del medio ambiente y gestión de riesgos, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

Visión: Institución reconocida y valorada por sus aportes a la equidad y cohesión social, y la vinculación del ciudadano al territorio.

Valores Institucionales: Como institución y como personas, valoramos:

- La **excelencia profesional** de todo el personal,
- Generar productos y servicios con alto estándar de calidad, veracidad y exactitud,
- Actuar con **ética y transparencia**,
- Asumir un alto **compromiso** hacia la institución,
- Promover la **innovación** continua,
- Fomentar el **trabajo en equipo** y la participación.

Beneficiarios del IGN-JJHM

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) presta servicios a los siguientes usuarios:

- Las instituciones públicas,
- Los gobiernos locales,
- Los poderes del Estado,
- Los organismos internacionales,
- Las instituciones académicas y de investigación,
- Las organizaciones de la sociedad civil,
- Las empresas privadas,
- Los inversionistas,
- Los ciudadanos en general.

Departamento De Recursos Humanos

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Agosto 20, 2018	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO PR-RRHH-001	Programación de Vacaciones			

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de la programación anual de vacaciones de los servidores del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), así como del otorgamiento y disfrute de las mismas.

2.0 ALCANCE

Este proceso aplica a todos los servidores del IGN-JJHM.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Vacaciones: Es el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, el disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador, según lo indica el Art. No. 53 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 El servidor:** Es responsable de completar junto a su supervisor, el formulario de Programación de Vacaciones del Personal donde establecerá el periodo de vacaciones a ser disfrutado.
- 4.2 El encargado:** Es responsable de la realización de la programación de las vacaciones del personal bajo su cargo, de manera tal, que las funciones inherentes al área no se vean interrumpidas.
- 4.3 El analista de Registro y Control de Nómina:** Es responsable de recibir el formulario de Programación de Vacaciones del Personal, dar seguimiento a dicha programación, así como de recibir las comunicaciones de solicitud de disfrute de vacaciones y llevar el control de las vacaciones tomadas y pendientes de los servidores.
- 4.4 El encargado de Recursos Humanos:** Es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5.0 GENERALIDADES

5.1 El analista de Registro y Control de Nómina:

- 5.1.1 A finales de año, completa en el Formulario Programación Vacaciones del Personal (FORM-RRHH-014), las columnas:
- Área,
 - Nombre,
 - Cargo,
 - Fecha Ingreso al Estado,
 - Fecha Ingreso al IGN-JJHM,
 - Vacaciones Pendientes y
 - Vacaciones Actuales.
- 5.1.2 Remite a los Encargados, vía correo electrónico, para que junto a los colaboradores realicen la programación de las vacaciones del próximo año.

5.2 El encargado:

- 5.2.1 Completa el bloque "Para Uso del Área" llenando para cada colaborador las columnas: Fecha Planificada, Total Días Planificados y Observaciones (si aplica).
- 5.2.2 Devuelve el formulario completado al Analista de Registro y Control de Nómina.
- 5.2.3 Al momento del disfrute de las vacaciones del servidor, valida que el formulario de Acción de Personal esté completado correctamente.

Nota: *El servidor que vaya a disfrutar de sus vacaciones debe informar, vía correo electrónico a sus clientes internos que no estará disponible y quién los asistirá en su ausencia.*

5.3 El analista de Registro y Control de Nómina:

- 5.3.1 Recibe el formulario completado y copia en el consolidado del año en curso el bloque con las vacaciones programadas por las áreas.
- 5.3.2 En la medida que vaya recibiendo las Acciones de Personal con la solicitud de disfrute de vacaciones, completará el bloque "Para Uso de RRHH", haciendo los cálculos requeridos para establecer las vacaciones disfrutadas y las pendientes (si aplica).

Nota: *El archivo digital debe contener por año, las hojas de las vacaciones programadas por área y un consolidado que muestre dicha programación, así como las vacaciones disfrutadas. Para el año siguiente, se creará un nuevo archivo con las vacaciones pendientes de los dos años anteriores y las novedades que apliquen.*

6.0 EXCEPCIONES

- 6.1** Cualquier excepción a la aplicación de este procedimiento, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

- 7.1** No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1** Formulario Programación Vacaciones del Personal (FORM-RRHH-014)
- 8.2** Formulario Acción de Personal (FORM-RRHH-002)

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1** Ley No. 41-08 de Función Pública.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Raquel Bernard
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

 <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Junio 3, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO	Administración de expedientes de personal			
DN-RRHH-002				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control, mantenimiento y resguardo de los expedientes del personal.

2.0 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente del personal, implica la recepción de los documentos, los cuales se deben organizar, clasificar y archivar correctamente y finaliza con la desvinculación del empleado de la institución.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 Documentos de selección:** son todos aquellos documentos que están relacionados con la selección para la contratación del personal.
- 3.2 Documentos personales:** son los documentos que identifican al servidor fuera y dentro de la institución, como son: hoja de vida, copias de cédulas de identidad y electoral, copia de certificados de estudios, certificados médicos, fichas de datos personales, etc.
- 3.3 Documentos laborales:** son aquellos que indican los movimientos del personal, como son: contrato de trabajo, comunicaciones de antiguas instituciones, acciones de personal, licencias, evaluaciones de desempeño, formulario de incidentes críticos, descuentos de beneficios, acuses de recibidos varios, etc.
- 3.4 Expedientes:** son carpetas que contienen los documentos que forman parte del historial de cada empleado.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 El encargado de Recursos Humanos:** es responsable de velar por el cumplimiento de lo expresado en este documento.
- 4.2 El analista de Registro, Control y Nomina:** es el responsable de la custodia de los expedientes del personal, así como de mantener ordenado y actualizado el archivo de los expedientes del personal.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas generales:

- 5.1.1 El expediente del personal es confidencial, por lo que su acceso debe estar restringido solo al personal autorizado por la encargada de Recursos Humanos.
- 5.1.2 Cualquier información requerida del expediente de personal, debe ser solicitada mediante correo electrónico dirigido al analista de Registro, Control y Nomina con copia al encargado de Recursos Humanos y su uso debe ser previamente autorizado por este último.
- 5.1.3 Los expedientes deben mantenerse actualizados, y deben contener el historial completo del empleado, según lo requerido por la Ley de Función Pública No. 41-08.
- 5.1.4 Cada dos años debe solicitarse a todo el personal actualizar el formulario de Datos de Personales y su hoja de vida.
- 5.1.5 El expediente de personal que cese en sus labores se mantendrá permanentemente en archivo inactivo, administrado por el departamento de Recursos Humanos.

5.2 Descripción del procedimiento.

5.3 Analista de Registro, Control y Nomina:

- 5.3.1 Una vez concluido el proceso de contratación del personal, rotula un folder de partición con el código y nombre del empleado de nuevo ingreso en el siguiente orden: código de empleado, Nombres y Apellidos.
- 5.3.2 Revisa mediante el Control de documentos de expediente, que este contenga todos los documentos requeridos en el proceso de reclutamiento y selección, y de contratación. Procede:
 - a. Si falta documentación, procede a solicitar a las áreas relacionadas los documentos faltantes, a través de medio escrito, y archiva en su lugar. Se queda con el listado de revisión para fines de seguimiento.
 - b. Si el expediente esta correcto y completo, archiva nuevo expediente por área organizativa y código.
- 5.3.3 Cuando reciba la documentación solicitada o documentación de novedades del personal para archivar, organiza y clasifica. Y procede:

- a. Si corresponde a la información solicitada faltante de un nuevo expediente, busca expediente archivado y realiza la actividad 5.3.2.
- b. En caso de que la documentación corresponda a novedades para un expediente existente, localiza el expediente con la referencia del código del empleado. Retira expediente del archivo.

5.3.4 En cualquiera de los casos, deposita en el folder nueva documentación. En el nuevo expediente grapa el Control de documentos de expediente en la parte frontal interna del folder de partición.

5.3.5 Retorna el expediente a su lugar de origen.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

- 7.1** No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1** Control de documentos de expediente.
- 8.2** Folders de partición

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1** Componente Ambiente de Control, Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small></p>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas

	Octubre 08, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO	Desvinculación de servidor público.			
DN-RRHH-003				

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos para realizar la desvinculación de un empleado.

2.0 ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud de desvinculación o destitución del empleado hasta la autorización y liquidación de pago de prestaciones a las que tenga derecho.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 Destitución o desvinculación:** es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos de sus funciones.
- 3.2 Programa de Carrera Administrativa:** sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
- 3.3 Falta disciplinaria:** cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y toda norma emanada de autoridades competentes a las que estén sujetos los funcionarios y servidores públicos.
- 3.4 Sanción disciplinaria:** es el castigo o pena que se establece para ser aplicado al que incumple con los deberes y prohibiciones de la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y toda norma emanada de autoridades competentes a las que estén sujetos los funcionarios y servidores públicos.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 El encargado del departamento de Recursos Humanos:** es responsable de mediar entre las partes y validar que el proceso de desvinculación se aplique correctamente.
- 4.2 El analista de Compensación y Beneficios:** es responsable de dar seguimiento al proceso para asegurar que se cumplan las acciones en el tiempo indicado y generar las novedades correspondientes.
- 4.3 Superior inmediato:** es responsable de comunicar a sus colaboradores la decisión de la desvinculación cuando se origine por su parte y solicitar a Recursos Humanos por los medios establecidos las gestiones correspondientes para la desvinculación del personal bajo su mando, informando las justificaciones de lugar.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas generales:

- 5.1.1 La destitución aplica tanto para los empleados fijos, como para los empleados que pertenecen a la Carrera Administrativa.
- 5.1.2 Los empleados de Carrera Administrativa pueden ser destituidos por las siguientes razones:
 - a. Si cometen falta de 3er grado.
 - b. Si obtienen dos (2) evaluaciones consecutivas deficientes.
- 5.1.3 Los pagos de prestaciones que correspondan al empleado desvinculado deben ser efectuados en un plazo no mayor de 90 días a partir de haber recibido la aprobación del cálculo de las prestaciones económicas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5.1.4 El empleado desvinculado debe hacer entrega, a través de inventario, de los bienes bajo su custodia, como son: flotas, equipos tecnológicos, carné institucional, y cuantos apliquen.
- 5.1.5 Toda destitución debe ser debidamente motivada por la autoridad que la produzca y que la solicite.

5.2 Descripción del procedimiento:

5.3 Superior inmediato:

- 5.3.1 Solicita la desvinculación del empleado a través de un memorándum dirigido al departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta lo siguiente, según el caso:
 - a. Si es por una falta de 3er grado, esta debe estar debidamente justificada y debe contener anexo un informe donde se describa lo sucedido.
 - b. Si el empleado presenta dos (2) evaluaciones de desempeño insatisfactorias, se debe anexar copia de estas al memorándum.
 - c. Si el empleado no es de Carrera Administrativa, queda a libre discreción de la autoridad competente la destitución del empleado (aplican conductas negativas y justificables).
- 5.3.2 Remite solicitud al departamento de Recursos Humanos con la documentación requerida.

5.4 Encargado de Recursos Humanos:

- 5.4.1 Recibe documentación, verifica, investiga y valida la información de la solicitud de destitución. Y procede según el caso:
 - a. Si es por una falta de 3er grado, o la reincidencia en faltas o conductas negativas y justificables, procede según amerite.

- b. Si es necesario abrir una investigación, se suspende el empleado hasta por tres (3) meses sin disfrute de sueldo, mientras se lleva a cabo la investigación.
- c. Si la causa es justificable por sí misma, evidencia mediante acción de personal basándose en los artículos violados de la Ley de Función Pública No. 41-08, y su Reglamento No. 523-09.
- d. Si la motivación es por desempeño ineficiente o bajo el promedio, se debe retener al empleado e incluirlo en un programa especial que comprende capacitación y reevaluación según el art. 33 del Reglamento de Aplicación No. 525-09 y se ubica al empleado en periodo de prueba.

5.4.2 Presenta al Director Nacional la motivación de la solicitud de desvinculación con el fin de tomar una decisión.

5.5 Director Nacional:

5.5.1 Revisa la solicitud del supervisor inmediato y toma la decisión, junto al encargado de Recursos Humanos, sobre si procede la desvinculación del servidor.

5.6 Encargado de Recursos Humanos:

5.6.1 Elabora informe dirigido al Ministerio de la Administración Pública (MAP) con la situación que ha motivado la desvinculación del empleado y remite.

5.6.2 Informa al Analista de Compensación y Beneficios sobre la decisión tomada y entrega documentación de la destitución.

5.7 Analista de Compensación y Beneficios:

5.7.1 Recibe documentación y procede según sea el caso:

- a. Si no se aprueba la desvinculación del empleado, elabora memorándum dirigido al superior inmediato con copia al empleado con las justificaciones de lugar, se asegura la firma de acuse, se archiva expediente y se finaliza el proceso.
- b. Si se aprueba la desvinculación, procede a elaborar acción de personal, y la comunicación de desvinculación donde se explique la situación, el tipo de falta cometida y los artículos violados. En caso de que sea por conveniencia institucional, solo se describen las razones de la desvinculación.

5.7.2 En cualquiera de los casos gestiona firma de los documentos por parte del encargado de Recursos Humanos y Director Nacional.

5.7.3 En caso de que se cumpla el acápite b. remite documentación física al analista de Registro, Control y Nómina para que proceda a solicitar al MAP la hoja de cálculo de prestaciones económicas correspondientes.

5.7.4 Entrega comunicación original y copia de la acción de personal al empleado desvinculado. Asegura la firma del acuse de la comunicación por parte del empleado para dejar constancia en el expediente del mismo.

5.8 Empleado:

- 5.8.1 Recibe comunicación de desvinculación y firma acuse.
- 5.8.2 Procede a desvincularse de sus funciones a partir de la fecha establecida.
- 5.8.3 Entrega mediante inventario, los bienes que estén bajo su custodia, para su descargo, a la analista de Compensación y Beneficios (carné, llave de accesos, flota) y/o al encargado de TIC si se trata de equipos tecnológicos (laptops, cámaras, grabadoras, etc.).

5.9 Analista de Compensación y Beneficios:

- 5.9.1 Recibe bienes que correspondan al área.
- 5.9.2 Archiva comunicación recibida, acción de personal, hoja de cálculos económicos y carné en el expediente del empleado desvinculado.

5.10 Analista de Tecnología de la Información y Comunicación:

- 5.10.1 Recibe los bienes que correspondan a su área y realiza descargo. Procede con la desactivación de los accesos electrónicos del empleado (usuarios, contraseñas, permisos y correo institucional).

5.11 Analista de Registro, Control y Nómina:

- 5.11.1 Recibe documentación y realiza cálculo de prestaciones económicas a través del Sistema de Reclamación Laboral (RECLASOFT).
- 5.11.2 Solicita a través de comunicación escrita firmada por el Director Nacional la hoja de cálculos prestaciones económicas que correspondan al MAP (indemnización económica, vacaciones no disfrutadas, salarios dejados de pagar, bono por desempeño pendiente de pago, proporción del salario No. 13, cualquier otro beneficio instituido en las normas internas de la institución), anexándole la cédula del empleado y cálculo interno.
- 5.11.3 Una vez reciba la comunicación del MAP con los cálculos correspondientes, remite al encargado de Contabilidad para fines de pago, y notifica al empleado el inicio del proceso de pago.
- 5.11.4 Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1 La inobservancia al presente procedimiento, será considerada como violatoria de las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública y el reglamento disciplinario.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1 Acción de personal.

8.2 Hoja de cálculo de prestaciones económicas.

8.3 Sistema de Reclamación Laboral (RECLASOFT).

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1 Ley No. 41-08 de Función Pública.

9.2 Reglamento de Aplicación No. 523-09.

9.3 Circular No. 0000061 d/f 7 de enero de 2013, sobre Procedimiento de Pago de Beneficios Laborales Funcionarios Servidores Públicos desvinculados del servicio público del MAP.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 21, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO PR-RRHH-004	Estudio de clima organizacional			

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la medición y evaluación del Clima Organizacional, que permita obtener información directa, clara y objetiva de los colaboradores sobre los factores psicológicos, físicos, sociales y ambientales que caracterizan a la institución, con la finalidad de identificar acciones preventivas y correctivas que permitan mantener o mejorar un entorno laboral adecuado.

2.0 ALCANCE

Aplica a todos los servidores del IGN-JJHM que hayan cumplido un mínimo de seis (6) meses en la institución, e inicia con la solicitud al Ministerio de Administración Pública (MAP) para la aplicación del proceso de medición de clima organizacional hasta que se dé cumplimiento a las actividades planteadas en el Plan de Mejora del Clima Organizacional.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 Clima laboral:** es el proceso sistemático que usa métodos y técnicas para medir la percepción y motivación de los empleados, sobre los factores psicofísicos, sociales y ambientales del entorno laboral con el propósito de detectar posibles focos de conflictos, proponiendo acciones concretas para solucionarlo.
- 3.2 Entorno laboral:** son los factores o condiciones sobre las cuales la organización puede incidir para el cambio, a través de la elaboración e implementación de estrategias y acciones que le permitan conseguir minimizar, eliminar o modificar dichos factores.
- 3.3 SECAP:** Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública
- 3.4 GUIDs:** Globally Unique Identifier por sus siglas en inglés, en español “identificador único global” es un número aleatorio que sirve como llave para ingresar a la encuesta de clima organizacional el cual es proporcionado por el MAP. Es un número de 16 bytes. Por ejemplo: {3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301}. Este código no es vinculante a ninguna información del usuario y una vez utilizado no es reusable.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 El encargado de Recursos Humanos:** es responsable de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo en forma y tiempo, correctamente, así como analizar el estudio de Clima Organizacional para junto a su equipo y los analistas del MAP, crear las acciones que contribuyan a mejorar y optimizar el entorno laboral.

4.2 El analista de Capacitación y Desarrollo: es responsable del seguimiento y aplicación del procedimiento, así como de involucrarse en la elaboración del Plan de Mejora del Clima Organizacional.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas generales:

- 5.1.1 El estudio de Clima Organizacional se lleva a cabo para identificar y atender las necesidades y expectativas de los colaboradores con la finalidad de lograr un adecuado equilibrio entre la organización y la vida personal del colaborador.
- 5.1.2 El estudio de Clima Organizacional debe llevarse a cabo cada año, involucrando a todos los servidores que hayan cumplido un periodo de seis meses (6) en la institución.
- ~~5.1.3~~ Parar fines del estudio de Clima Organizacional, se tomarán en cuenta solo los empleados que figuren en la nómina institucional.
- 5.1.4 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos crear y mantener un entorno laboral que propicie la aportación de ideas y sugerencias por parte de los empleados, así como asegurar la retroalimentación.
- 5.1.5 La encuesta elaborada para los fines debe contener y evaluar todos los temas que se desarrollen y se reflejen en el entorno y la gestión de la institución, como por ejemplo: la gestión de los recursos humanos por parte de los superiores, condiciones ambientales, imagen de la institución, involucramiento en la toma de decisiones, disponibilidad de tecnología y recursos para ejecutar sus funciones, calidad en el servicio, participación en actividades de mejora, conocimiento de los procesos, reconocimiento, carga laboral, comunicación, desarrollo profesional, empoderamiento, motivación, sugerencias, entre otros.
- 5.1.6 El departamento de Recursos Humanos debe realizar las gestiones de sensibilizar a los directivos sobre la importancia de llevar a cabo el estudio de Clima Organizacional.
- 5.1.7 El Ministerio de Administración Pública (MAP) provee a las instituciones del Estado este servicio por lo que se debe tomar en cuenta para los fines de aplicación del proceso de estudio de Clima Organizacional, asegurando además que haya imparcialidad y discreción en el proceso.
- 5.1.8 La encuesta de Clima Organizacional debe ser llevada a cabo de manera anónima por parte de los colaboradores.

- 5.1.9 Durante el proceso de aplicación de la encuesta de Clima Organizacional se deben enviar correos masivos de motivación y recordatorio sobre la importancia de participar en la misma.
- 5.1.10 Una vez concluido el proceso de aplicación del estudio de Clima Organizacional, deben publicarse y socializarse con los empleados los resultados, interpretaciones y las acciones de mejora contempladas.
- 5.1.11 Se debe planificar y publicar mediante cronograma y por todos los medios de comunicación disponibles, la aplicación del estudio de Clima Organizacional, este debe ser comunicado a todo el personal, y debe considerar los siguientes aspectos, el período en que se llevará a cabo, talleres de sensibilización y capacitación, tiempo para responder a la encuesta, retroalimentación y socialización del Plan de acción, entre otros.
- 5.1.12 Se debe elaborar el informe de resultados conjuntamente con el MAP y socializar los mismos con todo el personal.
- 5.1.13 Los supervisores de áreas deben participar y apoyar en el desarrollo del Plan de Acción que surja del estudio de Clima Organizacional, conjuntamente con el MAP.
- 5.1.14 Se debe guardar registro de todas las reuniones realizadas, tanto para sensibilizaciones, capacitaciones y socialización de las informaciones relativas al estudio de Clima Organizacional, mediante listas de asistencia, fotos, etc.
- 5.1.15 Semestralmente se debe remitir al MAP informe de ejecución del Plan de Acción del Clima Organizacional, con las evidencias correspondientes.

5.2 Descripción del Procedimiento.

5.3 Encargada de Recursos Humanos:

- 5.3.1 Solicita al Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante comunicación escrita firmada por el Director Nacional, los servicios y el acompañamiento para el uso del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).

- 5.3.2 Una vez el MAP responde la solicitud, remite comunicación a la analista de Capacitación y Desarrollo.

5.4 Analista de Capacitación y Desarrollo:

- 5.4.1 Recibe comunicación y procede a coordinar reunión con el analista asignado de la Dirección de Gestión del Cambio del MAP y elabora conjuntamente con el encargado de Recursos Humanos, el cronograma de trabajo para el estudio de Clima Organizacional que deberá contener la fecha de inicio y culminación del proceso y las actividades que serán ejecutadas.
- 5.4.2 Elabora y envía al analista asignado del MAP un listado de las personas que cumplen con los requisitos para participar en el estudio de Clima Organizacional, solicitando la remisión del total de los GUIDs que serán utilizados.
- 5.4.3 Notifica a todo el personal, mediante los medios de comunicación disponibles, la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional y las fechas para la sensibilización sobre el uso y objetivo de la misma, así como los talleres para instruirlos en la utilización de la plataforma dispuesta para los fines.
- 5.4.4 Remite correo a todos los colaboradores informándoles del plazo establecido para completar la encuesta y da seguimiento.
- 5.4.5 Luego de haber recibido los códigos GUIDs remitidos por la Dirección de Gestión del Cambio del MAP, envía a través de correo electrónico y de forma aleatoria a los empleados, asegurando que cada colaborador reciba uno (1) e informa, la apertura de la encuesta.
- 5.4.6 Luego de culminado el plazo para el llenado de la encuesta, notifica a todo el personal y al MAP, mediante correo electrónico, el cierre de la encuesta para que este último proceda a emitir informe de resultados.
- 5.4.7 Recibe del MAP la cantidad de empleados que participaron en la encuesta para fines de evidencia. Y gestiona que se cargue al SISMAP la certificación de aplicación de la encuesta de Clima Organizacional.
- 5.4.8 Una vez recibido el informe de resultados por parte del MAP, debe coordinar fecha para socializar con todos los colaboradores.
- 5.4.9 Luego de socializar los resultados, coordina reunión de trabajo con el personal directivo para elaborar el plan de acción correspondiente.

5.4.10 Una vez concretizado el Plan de Acción del Clima Organizacional, redacta comunicación de remisión del plan a la firma de la Dirección Nacional, y envía al MAP.

5.4.11 Gestiona con la analista asignada la carga de la comunicación al SISMAP.

5.4.12 Da seguimiento permanente a la ejecución del Plan de Acción del Clima Organizacional aprobado.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1 No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1 Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP)

8.2 Formulario Plan de Mejora.

8.3 Cronograma de trabajo.

8.4 Informe de resultados

8.5 Informes de gestión medio término y final del Plan de Acción.

8.6 Registro de participantes.

8.7 Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1 Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09.

9.2 Marco Común de Evaluación CAF.

9.3 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

9.4 Guía de Aplicación Estudios de Clima Organizacional en la Administración Pública, MAP.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por

Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:		Fecha:
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:		Fecha:
Director Nacional:		Fecha:

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

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

Planificación Y Desarrollo

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 21, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO PR-PYD-001	Elaboración de informes de gestión de la planificación			

1.0 OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la elaboración de los informes periódicos de la gestión de la institución, para lograr su estandarización y entrega en los plazos establecidos, garantizando el monitoreo y evaluación de la gestión de manera oportuna.

2.0 ALCANCE

Inicia con la recepción de la información de cada una de las áreas del Instituto y finaliza con la remisión del informe consolidado al Director Nacional y demás interesados para su conocimiento.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Cronograma:** se refiere a la matriz que contiene la planificación de manera trimestral, que sirve para el seguimiento de la ejecución del Plan Anual Operativo (POA) donde cada área sustantiva reporta sus avances y estatus de las actividades programadas, para rendir cuentas de su gestión.
- 3.2 **Plan Operativo Anual (POA):** Constituye el instrumento de gestión que posibilitará la materialización de las metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 3.3 **Informe consolidado:** se refiere al informe general que contiene la información de los cronogramas remitidos por cada área, así como su desempeño y las matrices, y es elaborado por el departamento de Planificación y Desarrollo para su difusión a las partes interesadas.
- 3.4 **Informes de medio término y final:** son los informes donde se evalúa la gestión de todas las áreas de la institución y se reportan los avances realizados del POA.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Encargados de áreas:** son responsables de cumplir con todas las atribuciones que le corresponden de acuerdo a este procedimiento, así como de entregar en el tiempo establecido el cronograma completado de su área
- 4.2 **Encargado del departamento de Planificación y Desarrollo:** es responsable de llevar a cabo en tiempo oportuno las actividades que le confiere este procedimiento, así como, de asegurar el cumplimiento del mismo.
- 4.3 **El analista de Planificación:** es responsable de llevar a cabo las actividades que le corresponden, así como del seguimiento oportuno a las áreas y la elaboración del informe consolidado.

- 4.4 **Analista designado:** el personal designado por el supervisor inmediato de cada área, tiene la responsabilidad de gestionar la información necesaria para los procesos de planificación.

5.0 GENERALIDADES

5.1. Políticas Generales

- 5.1.1. Se debe elaborar de manera trimestral un informe consolidado de todas las actividades desarrolladas en las áreas sustantivas del Instituto. Los avances y gestión de las áreas de apoyo y asesoras, al igual que el de las áreas sustantivas, se deben reportar en el informe de evaluación de medio término y final del POA,
- 5.1.2. En los casos de informe de medio término y final las áreas deben entregar la información mediante el llenado de la casilla correspondiente a “nivel de avances” en la matriz del POA.
- 5.1.3. Los informes de medio término y final deben ser elaborados cada seis (6) meses.
- 5.1.4. La fecha de entrega del informe trimestral consolidado debe ser durante los primeros diez (10) días del inicio del siguiente trimestre.
- 5.1.5. Las áreas sustantivas deben remitir el cronograma del trimestre finalizado a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente de haber finalizado el trimestre.
- 5.1.6. Las actividades que serán incluidas en el cronograma trimestral de las áreas sustantivas serán todas aquellas realizadas y las contempladas dentro del POA, correspondientes al trimestre evaluado y otras que se puedan presentar dentro del mismo período a evaluar.
- 5.1.7. En caso de no haber dado cumplimiento a actividades u objetivos correspondientes al periodo evaluado, los encargados deben reportar cuales fueron sus limitaciones o causas, en el cronograma de actividades que se remite a la analista de Planificación, a fines de establecer y canalizar oportunamente las soluciones, o postergar la actividad y objetivo para otro periodo evitando así afectar la gestión institucional.
- 5.1.8. El departamento de Planificación y Desarrollo debe consolidar el informe trimestral, así como los informes de medio término y final y remitir a la Dirección Nacional, y demás interesados para su conocimiento.

5.1.9. El departamento de Planificación y Desarrollo debe velar porque no se realicen desviaciones de las responsabilidades de las áreas de acuerdo a sus funciones y a lo establecido en el POA.

5.1.10. Se debe incluir en el informe final, los resultados de la medición y evaluación de los avances del Plan Estratégico Institucional (PEI), y se deben reflejar las variaciones realizadas al PEI, que surjan de dicha evaluación, en caso de que ocurran.

5.2. Descripción del procedimiento:

5.3. Analista de Planificación:

5.3.1. A más tardar 15 días antes de finalizar el trimestre remite un correo de recordatorio con el cronograma anexo a todos los analistas designados y encargados de área para que completen con la información requerida.

5.4. Analista designado:

5.4.1. Completa la matriz con la información necesaria y socializa la misma con el encargado del área.

5.4.2. Una vez validada la información con el encargado, remite cronograma a la analista de Planificación.

5.5. Analista de Planificación:

5.5.1. Recibe trimestralmente, vía correo electrónico, los cronogramas de cada área sustantiva.

5.5.2. Revisa los cronogramas y los compara con los del mes anterior, verificando que no coincida el estatus de las actividades. De ser necesario valida la información con el encargado o analista asignado del área que remite el cronograma.

5.5.3. Elabora, en el formato establecido, el informe trimestral consolidado con los datos recabados de los cronogramas completados por las áreas.

5.5.4. Remite al encargado del depto. de Planificación y Desarrollo, vía correo electrónico, el borrador del informe trimestral consolidado para su revisión.

5.6. Encargado de Planificación y Desarrollo:

5.6.1. Recibe el informe trimestral consolidado. Revisa e incorpora otras actividades desarrolladas, en el caso de que aplique.

5.6.2. De ser necesario realiza ajustes al informe consolidado.

5.6.3. Remite, vía correo electrónico, al analista de Planificación.

5.7. Analista de Planificación:

- 5.7.1. Recibe el informe y verifica los ajustes realizados, si existen.
- 5.7.2. Prepara documento final, imprime y entrega al encargado de Planificación y Desarrollo para su firma.

5.8. Encargado de Planificación y Desarrollo

- 5.8.1. Recibe y revisa documento final, firma y entrega al analista de Planificación para su difusión al Director Nacional y a los demás interesados.

5.9. Analista de Planificación:

- 5.9.1. Con la aprobación de la encargada, coloca su firma en el cuadro de firmas, sella, escanea y difunde vía electrónica informe trimestral consolidado al Director Nacional y demás áreas del Instituto, en formato PDF.
- 5.9.2. Remite a la Oficina de Acceso a la Información para su carga en el Portal de Transparencia.
- 5.9.3. Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

- 7.1 Las áreas y el personal asignado deben cumplir con los tiempos establecidos y con brindar información veraz y oportuna, para la eficaz rendición de cuentas a la Dirección Nacional y a la ciudadanía, en caso de no cumplimiento, aplican las sanciones correspondientes según el Reglamento Disciplinario de la Ley No. 41-08.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1 Formato de cronograma trimestral.
- 8.2 Formato para informe consolidado.
- 8.3 Correo electrónico.

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- 9.2 Resolución 01/2018 sobre Estandarización de los Portales de Transparencia de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- 9.3 Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 21, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO	Elaboración de informes de cambios organizacionales			
PR-PYD-002				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes sobre cambios organizacionales de la institución.

2.0 ALCANCE

Inicia cuando se originan cambios organizacionales y concluye con la entrega del informe al Director General y demás interesados.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Cambios organizacionales: son estrategias organizacionales planteadas ante la necesidad de un cambio, basadas en la visión de la institución, cuyo objetivo es lograr un mejor desempeño.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 El encargado de Planificación y Desarrollo: es responsable de revisar y validar los cambios organizacionales que se generen en la institución y de firmar el informe correspondiente para ser remitido a la Dirección.

4.2 El analista de Desarrollo Organizacional: es responsable de la elaboración de los informes cuando se apliquen cambios organizacionales.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas Generales

- 5.1.1. La estructura organizativa debe ser revisada al menos cada 4 años a fin de verificar que esté alineada con la realidad presente en la institución.
- 5.1.2. Cada vez que se originen variaciones en la estructura organizacional, debe elaborarse un informe sobre Cambios Organizacionales donde se detallen dichas variaciones y sus justificaciones.
- 5.1.3. El informe debe contener un análisis sobre los cambios realizados, así como los documentos que fueron afectados por los cambios.
- 5.1.4. Se debe elaborar un informe cuando existan cambios en la estructura de cargos y los manuales correspondientes, que detalle las variaciones realizadas y su justificación.

- 5.1.5. Toda variación de la estructura organizacional, implica una revisión de los manuales de Organización y Funciones y Cargos de la institución a fin de que sean adecuados a la nueva estructura.
- 5.1.6. Todo cambio realizado en la estructura organizacional y en los documentos implicados debe ser sometido al Ministerio de Administración Pública para su aprobación.
- 5.1.7. Se debe informar a la Dirección Nacional y a las áreas involucradas, cuando se originen cambios en las políticas y procedimientos institucionales, detallando los cambios realizados en la documentación y la justificación de dichos cambios.

5.2 Descripción del Procedimiento.

5.3 Analista de Desarrollo Organizacional:

- 5.3.1 Analiza los cambios realizados y elabora informe.
- 5.3.2 Remite borrador del informe al encargado de Planificación y Desarrollo.

5.4 Encargado de Planificación y Desarrollo:

- 5.4.1 Recibe borrador del informe sobre cambios organizacionales, realiza las variaciones que considere y remite a través de correo al encargado de Recursos Humanos con copia al analista de Desarrollo Organizacional.

5.5 Encargado de Recursos Humanos:

- 5.5.1 Revisa informe y remite validación mediante correo electrónico al encargado de Planificación y Desarrollo y al analista de Desarrollo Organizacional.

5.6 Analista de Desarrollo Organizacional:

- 5.6.1 Recibe correo, genera informe en versión final y gestiona la firma de los encargados de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.
- 5.6.2 Remite por correo electrónico al Director General y demás interesados.
- 5.6.3 Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1 No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1 Formato de informes.

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1 Reglamento de e Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano No. 527-09.

9.2 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	

Director Nacional:	Fecha:
---------------------------	--------

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

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

BORRADOR

Departamento Administrativo Financiero

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Octubre 21, 2019	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO	Solicitud de viáticos para viajes oficiales al exterior			
PRO-DAF-001				
1.0 OBJETIVO				
<p>Establecer los lineamientos para la asignación de viáticos a los servidores públicos del IGN-JJHM que deban realizar viajes oficiales para cumplir con actividades inherentes al cargo que desempeñan o representar a la institución en el exterior del país.</p>				
2.0 ALCANCE				
<p>Este procedimiento aplica para todo el personal que requiera realizar actividades de importancia para la institución fuera del territorio dominicano.</p>				
3.0 DEFINICIONES				

3.1 Boletos de viaje: documento requerido para abordar un medio de transportación, ya sea líneas aéreas, embarcaciones o trenes.

3.2 Gastos de viaje: son las cantidades de dinero que se utilizan para cubrir los gastos relacionados con el desempeño del trabajo, tales como:

- a. Compra de pasajes a líneas aéreas o empresas de transporte reconocidas.
- b. Gastos de transporte en taxi del aeropuerto a la ciudad y viceversa, cuando se utilice la vía aérea; y de su casa a la terminal de transporte y viceversa, además gastos de transporte local justificable para el desempeño del trabajo o misión encomendada.
- c. Gastos de comunicación que se establezca vía llamadas telefónicas, fax e Internet, asociados al viaje o en su función particular autorizados por la Unidad de Viajes Oficiales al Exterior.
- d. Gastos de viaje al exterior incurridos para la obtención de impuestos de salida y otros similares.

3.3 Viáticos: suma destinada para cubrir el 100% de las necesidades diarias de alimentación, hospedaje, y transporte.

3.4 Viáticos complementarios: porcentaje destinado para cubrir las necesidades de alimentación, hospedaje o transporte que no estén cubiertas por la entidad que esté realizando la invitación.

3.5 Viáticos de bolsillo: suma destinada a cubrir imprevistos que se puedan generar durante el primer y último día del viaje correspondiente a un 20%.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 El Director Nacional: es responsable de aprobar la salida del o los servidores y firmar la comunicación para la solicitud de permiso y aprobación de viáticos enviada a la Unidad de Viajes del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

4.2 El encargado del departamento Administrativo Financiero: es responsable de asegurar la ejecución correcta del procedimiento de Solicitud de viáticos para viajes oficiales al exterior y supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas.

4.3 El encargado del departamento de Recursos Humanos: es responsable de validar que el personal que saldrá de la institución no esté impedido de salir por incumplimiento a políticas institucionales u otras razones, así mismo es responsable de validar y facilitar la documentación correspondiente para el pago de la nómina.

4.4 Los directores y encargados de área: son responsables de programar las salidas de los servidores de la institución y solicitar el pago de boletos y viáticos correspondientes oportunamente.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas del procedimiento:

- 5.1.1. Todo viaje oficial al exterior del país deberá ser previamente autorizado mediante comunicación por la Unidad de Viajes del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE).
- 5.1.2. Es de entera responsabilidad de los funcionarios públicos todo trámite de visado consular del país de destino, así como la vigencia del pasaporte personal u otra documentación requerida.
- 5.1.3. A todo funcionario o servidor autorizado a realizar un viaje oficial al exterior se le cubrirá el servicio de transportación en clase económica. El Director Nacional, puede viajar en la clase más económica de negocios si la duración del viaje es de más de cinco (5) horas.
- 5.1.4. Las tarifas de los viáticos que regirá todo viaje oficial al exterior tendrán como referencia única el informe que emite la Organización de las Naciones Unidas (ONU) el cual constituye la única guía en torno a los gastos estimados y aprobados en todas las ciudades del mundo.
- 5.1.5. Cualquier gasto que exceda el monto de los viáticos aprobados por la Unidad de Viajes Oficiales del MAPRE que no estén relacionados a la misión, quedarán a cargo del funcionario o servidor público viajante.
- 5.1.6. En los casos que el viaje oficial sea sustentado por una invitación que implique la cobertura de los viáticos, sólo se aprobará el veinte por ciento (20%) de los gastos diarios que le correspondería a la misión oficial, según disponibilidad presupuestaria y previa aprobación de la Dirección Nacional. Si la invitación oficial solo cubre una parte de los gastos del viaje, se aprobará el pago de los viáticos correspondientes que indique la comunicación remitida por el MAPRE.
- 5.1.7. Si la actividad es suspendida o cancelada luego de que el servidor este en el país de destino, este debe retornar a su país de origen lo antes posible y devolver a la entidad la cantidad de viáticos no utilizados correspondientes al plazo establecido, a más tardar tres (3) días luego del retorno.
- 5.1.8. Si la actividad es cancelada o suspendida antes de la salida del funcionario o servidor, este debe devolver el boleto de viaje emitido y los viáticos correspondientes, en un plazo no mayor de tres (3) días.
- 5.1.9. El pago de equipajes adicionales correrá por cuenta del servidor, salvo en los casos donde se requiera transportar equipos oficiales.

5.1.10. Se deberá tomar en cuenta la tabla de días adicionales para el cálculo del total de días del viaje, de acuerdo al continente donde se encuentre el país de destino.

CONTINENTE	DÍAS ADICIONALES		TOTAL DÍAS ADICIONALES
	Cantidad días de salida	Cantidad días de regreso	
Asiático	2	2	4
Europeo	1 a 2	1 a 2	2 a 4
Americano	1 a 2	1 a 2	2 a 4
Oceanía	2	2	4
Africano	2	2	4

Nota: la proporción de días dependerá del país de destino dentro del continente que corresponda.

5.2. Procedimientos para solicitud de viáticos:

5.3. Encargados o directores de áreas:

5.3.1. El área solicitante redacta memorando por lo menos dos (2) meses antes de la fecha prevista para el viaje dirigido al encargado Administrativo Financiero vía la Dirección Nacional con las siguientes informaciones:

- Motivo de viaje,
- Nombre, cédula y cargo de la o las personas a viajar,
- Destino,
- Fechas de partida y de regreso,
- Información de todos los pagos correspondientes (hospedaje, alimentación, transporte, si aplica capacitación, costo de la misma),
- Información sobre la vinculación que tiene la actividad con el POA (objetivo estratégico, producto, actividad),
- Copia pasaporte,
- Copia de visa, si aplica,
- Copia de itinerario,
- Copia de invitación,
- Copia de la cédula a color,
- Entre otros, que sean necesarios.

5.4. Secretaria ejecutiva de la Dirección Nacional:

- 5.4.1. Recibe memorando, valida que las informaciones estén completas y gestiona la firma del Director Nacional. Una vez firmado remite memorando al área Administrativa Financiera.

5.5. Encargado Administrativo Financiero:

- 5.5.1. Recibe memorando y redacta comunicación con la solicitud de viáticos dirigido a la Unidad de Viajes Oficiales del Ministerio Administrativo de la Presidencia, con las informaciones descritas en el memorando. Gestiona la firma del Director Nacional, sella y remite.

- 5.5.2. Una vez recibida la No Objeción y autorización de viaje, procede:

- a) Si la solicitud incluye pago de boletos aéreos, redacta memorando con solicitud de pago dirigido al encargado de Compras y Contrataciones. Incluye anexo la no objeción y la autorización de viaje y remite. (continuar el PRO-CyC-001)
- b) Si no incluye pago de boletos aéreos se remite memorando solicitando la recapitulación de nómina de viáticos al departamento de RRHH. (continuar en el punto 5.6)

5.6. El analista de Registro, Control y Nómina:

- 5.6.1. Recibe memorando, imprime recapitulación de nómina de viáticos, gestiona la firma de la encargada de RRHH y la aprobación del Director Nacional, remite a la analista de Contabilidad.

5.7. Analista de Contabilidad:

- 5.7.1. Recibe documentación y gestiona la firma del encargado Administrativo Financiero en las recapitulaciones.
- 5.7.2. Genera el archivo TXT; el libramiento a través del SIGEF y gestiona las firmas de lugar.
- 5.7.3. Remite documentación original en físico (libramientos y soportes) al departamento de Revisión y Análisis de la Contraloría General de la República para fines de validación y pagos.

Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1 Si el empleado incumpliera con alguna de las responsabilidades dispuestas en este documento, se le amonestará según lo indica la Ley No. 41-08 de Función Pública.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1 Formato de informes.

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1 Ley No. 41-08 de Función Pública.

9.2 Manual de políticas y procedimientos de viajes oficiales al exterior de la Unidad de Viajes del MAPRE.

9.3 Decreto No. 269-02 que crea el Sistema Nacional de Viajes al Exterior de los funcionarios de las instituciones gubernamentales, de fecha 19 de abril de 2002.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

BORRADOR

División De Contabilidad

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 28, 2020	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO PR-CONT-002	Gestión pagos de nómina institucional			

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el mecanismo que se utilizará para la gestión del pago de las nóminas de los empleados del Instituto.

2.0 ALCANCE

Inicia con la solicitud de la nómina y sus novedades al departamento de Recursos Humanos, y finaliza con la remisión del libramiento de nóminas aprobado a la Contraloría General de la República.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 DAF:** es el documento que acompaña al libramiento e indica que el expediente está pendiente por recepción de parte de la Contraloría General de la República.
- 3.2 Libramiento:** es el documento de pago, emitido a través del SIGEF.
- 3.3 MEPyD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 3.4 SASP:** Sistema de Administración de Servidores Públicos.

3.5 WinSCP: Aplicación informática utilizada para descomponer archivos y facilitar la transferencia segura de estos entre dos sistemas informáticos.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1 El encargado del Departamento Administrativo Financiero:** es el responsable de velar por el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en este documento.
- 4.2 El encargado de Contabilidad:** es el responsable de vigilar que el procedimiento se lleve a cabo satisfactoriamente, validando que las deducciones estipuladas por las leyes 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social y 11-92 del código Tributario, y demás descuentos sean aplicados correctamente.
- 4.3 El encargado de Recursos Humanos:** es el responsable de tramitar toda la información concerniente a este procedimiento validada y verificada.
- 4.4 El analista de Contabilidad:** es responsable de ejecutar adecuadamente los procedimientos a su cargo y asegurarse de que se lleven a cabo todas las actividades correspondientes al mismo.
- 4.5 El analista de Registro, Control y Nómina:** es responsable de actualizar las novedades de nómina.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas generales:

5.1.1 Las novedades del mes podrán incluir las siguientes:

- a) Altas y bajas de personal.
- b) Licencias con y sin disfrute de sueldo.
- c) Amonestaciones, sin disfrute de sueldos.
- d) Gastos educativos
- e) Reclasificaciones y traslados
- f) Reajustes salariales
- g) Descuentos:
 - Inclusión y pago de dependientes en el Seguro Familiar de Salud (SFS).

- Días no trabajados
- Seguro médico
- Otros descuentos otorgados a empleados por prestaciones de bienes y servicios de terceros.

- 5.1.2 Se debe gestionar la remisión, por parte de las diferentes instituciones bancarias y gubernamentales, de los documentos que sustentan los conceptos y montos a ser descontados a los empleados.
- 5.1.3 La nómina debe estar aprobada por la Contraloría General de la República para poder generar el libramiento.
- 5.1.4 Las actividades de registro y pago de la nómina, deben estar estrictamente segregadas.
- 5.1.5 Debe validarse que el cálculo de las percepciones y la aplicación del costo de la nómina en contabilidad estén correctos.
- 5.1.6 Los casos de contratación de personal y fijación de sueldos deben estar debidamente autorizadas por el Director Nacional y el encargado de Recursos Humanos.
- 5.1.7 Se deben reportar oportunamente los aumentos, las deducciones, los cambios de salarios, y las altas y bajas del personal.
- 5.1.8 El tiempo trabajado por los empleados debe estar registrado adecuadamente, y las diferencias de sueldos por cambio de actividad, promociones, vacaciones, ausencias, días festivos, entre otras, deben de estar debidamente autorizadas por el/la encargada de Recursos Humanos y la Dirección Nacional.
- 5.1.9 Las deducciones de la nómina deben ser validadas y registradas de manera oportuna.
- 5.1.10 El pago de la nómina debe realizarse cumpliendo con todas las disposiciones, leyes y decretos existentes con relación a los pagos por concepto de sueldos.
- 5.1.11 La solicitud de transferencia de fondos realizada al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo debe ser remitida a más tardar el día 5 de cada mes.
- 5.1.12 El periodo para remitir la solicitud de pago de nómina a la Contraloría General de la República debe ser entre los días 15 y 18 de cada mes.

5.2 Descripción del procedimiento:

5.3 Encargado de Contabilidad:

- 5.3.1. Los días primero (1ro.) de cada mes solicita al analista de Registro, Control y Nómina a través de correo electrónico la nómina con las novedades (acciones de personal) y sus respectivos soportes.

5.4 Analista de Registro, Control y Nómina:

- 5.4.1 Recibe la solicitud, verifica las novedades mensuales junto al analista de Compensación y Beneficios, y realiza el archivo de nóminas en Excel. Remite al encargado de Contabilidad para su revisión y aprobación, con los soportes de todas las novedades.

5.5 Encargado de Contabilidad:

- 5.5.1 Recibe del analista de Registro, Control y Nómina, las novedades en el archivo de Excel. Y procede:
 - a. Si el archivo está correcto, remite aprobación al analista de Registro Control y Nómina, para que ingrese las novedades en el SASP.
 - b. Si falta información, o contiene información errada devuelve para su corrección indicando los errores que deben ser corregidos. Inicia procedimiento desde el punto 5.4.1.

5.6 Encargado de RRHH

- 5.6.1 De estar correcto el archivo de Excel, firma y remite al analista de Contabilidad.

5.7 Analista de Contabilidad

- 5.7.1 Recibe las variaciones y las nóminas firmadas en Excel, por el encargado de Recursos Humanos. Gestiona la firma del encargado del departamento Administrativo Financiero.
- 5.7.2 Redacta la comunicación para la solicitud de transferencia de gastos de nóminas, anexado el documento en Excel. Y gestiona la firma del Director Nacional.
- 5.7.3 Procede a remitir comunicación firmada y sellada al MEPyD.

5.8 Analista de Registro Control y Nomina

- 5.7.4 Con la aprobación del encargado de Contabilidad, abre la nómina en el sistema SASP para ingresar las novedades. Confirma y aprueba las novedades ingresadas y procede a cambiar el estado de la nómina de abierta para novedades, a lista para procesar.
- 5.7.5 Notifica al analista de Contabilidad a través de correo electrónico.

5.9 Analista de Contabilidad

- 5.7.6 Entra a la sección de nómina en el sistema, selecciona el mes correspondiente a procesar y genera el archivo de la nómina.
- 5.7.7 Junto al encargado de Contabilidad compara y verifica las recapitulaciones generadas con la nómina remitida en Excel.
- 5.7.8 Genera las recapitulaciones de nómina en el SASP y revisa de manera virtual que las informaciones estén correctas, luego procede a imprimir, y remite al encargado de RRHH para su aprobación.

5.10 Encargado de Recursos Humanos

- 5.10.1 Recibe las recapitulaciones, firma y gestiona las firmas del encargado Administrativo Financiero y Director Nacional; y sella. Remite al analista de Contabilidad.

5.11 Analista de contabilidad

- 5.11.1 Recibe la nómina aprobada, genera los archivos TXT y utiliza el programa WinSCP para descomponer los archivos generados por el sistema, donde se verifica que no tenga ningún error y que los montos estén cuadrados respecto a la nómina de Excel.
- 5.11.2 Una vez generada la transferencia de los fondos solicitados, procede a realizar los preventivos y a cargar el TXT al SIGEF.
- 5.11.3 Genera el libramiento y envía original al encargado de Contabilidad.

5.12 Encargado de Contabilidad

- 5.12.1 Revisa y valida el libramiento y envía al encargado Administrativo Financiero para firma y sello.

5.13 Encargado Administrativo y Financiero

- 5.13.1 Recibe la nómina y libramiento, revisa, firma y entrega al Director Nacional, para su aprobación.

5.14 Director Nacional

5.14.1 Recibe, revisa y firma la nómina y el libramiento. Devuelve al analista de Contabilidad.

5.15 Analista de Contabilidad

5.15.1 Recibe la nómina y libramiento firmado por el Director Nacional.

5.15.2 Elabora comunicación para la solicitud de pago a la firma del Director Nacional y remite junto al libramiento de nómina, a la Contraloría General de la República:

- Un original y sus soportes (libramiento, DAF y nómina)
- Cuatro (4) Copias de la comunicación.
- Cuatro (4) Copias del libramiento.
- Copia de la comunicación para acuse de recibo.

Un juego adicional de:

- Libramiento, DAF y la nómina

5.15.3 Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1 No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1 Microsoft Excel

8.2 Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)

8.3 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

8.4 WinSCP

8.5 Libramiento

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1 Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 9.2 Reglamento No. 526-09 de Aplicación de la Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Artículos No.11 y 12.
- 9.3 Ley 11-92 Código Tributario de la República Dominicana
- 9.4 Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- 9.5 Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- 9.6 Ley No. 5-07 del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE).

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:		Fecha:
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:		Fecha:
Director Nacional:		Fecha:

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

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

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 28, 2020	N/A	0	1
PROCEDIMIENTO	Recepción de activos			
PR-CONT-003				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada recepción, registro e identificación de los activos fijos adquiridos por la institución.

2.0 ALCANCE

Este proceso inicia con la recepción de los activos adquiridos y abarca el registro, codificación y asignación de los mismos.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Activo fijo: es un bien de un organismo, que es necesario para el funcionamiento de la mismo y que no se destina para la venta; estos pueden ser: bienes muebles e inmuebles, maquinarias, y equipos tecnológicos.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 El encargado de la división de Contabilidad: es responsable de velar por el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en este documento.

4.2 El analista de Contabilidad: es responsable de ejecutar adecuadamente los procedimientos a su cargo y asegurarse de que se lleven a cabo todas las actividades correspondientes al mismo.

4.3 El analista de compras: es responsable de recibir del proveedor los pedidos solicitados y canalizarlos a Contabilidad.

4.4 Analista de Presupuesto: es responsable de otorgar el pago al proveedor del bien o servicio a través del SIGEF, una vez se establece el compromiso con el mismo.

5.0 GENERALIDADES

5.1 Políticas generales:

- 5.1.1. Al momento de efectuar la recepción de un bien, se debe verificar que este cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y que contenga todos sus respectivos manuales y accesorios de uso cuando corresponda.
- 5.1.2. Cada activo que ingrese a la institución debe registrarse con todas las especificaciones técnicas y código de asignación institucional conjuntamente con el código de bienes Nacionales en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- 5.1.3. Todo equipo, hardware y software, deberá ser verificado por un personal de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), asegurando que cumpla con las especificaciones solicitadas.
- 5.1.4. Las facturas enviadas por el proveedor y la orden de compra deben coincidir en cantidad, descripción y precio del producto a adquirir.
- 5.1.5. Todo activo fijo recibido en la institución debe de estar etiquetado antes de ser entregado al personal que lo utilizará.

5.2 Descripción del procedimiento:

5.3 Analista de Contabilidad:

- 5.3.1 Previo a la llegada del pedido, recibe del área de Compras, la orden de compra y la factura para validar que esta última contenga los datos conforme a lo establecido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Según el caso, se procede:
- a. Si la factura esta correcta, notifica a través de correo electrónico a la analista de Compras, que puede confirmar al proveedor para que remita la factura con comprobante fiscal gubernamental y proceda con la entrega del pedido.
 - b. Si faltan datos o existen errores, se notifica a la analista de Compras cuales datos deben ser modificados para que esta solicite las correcciones de lugar al suplidor. Vuelve al inicio del procedimiento.

5.4 Analista de Compras junto con el auxiliar de Servicios Generales:

- 5.4.1 Una vez el pedido se encuentre en la institución, realiza el conteo de los artículos y equipos recibidos y valida que lo solicitado este de conformidad con la factura del proveedor, la cotización y la orden de compra; verifica que todo se encuentre en buen estado.
- 5.4.2 Si se trata de equipo tecnológico, contacta al encargado y/o soporte técnico de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación para que participe en la recepción de los equipos. Procede:
- a. Si la mercancía no coincide con la Orden de Compra, procede a devolver la mercancía al proveedor, y notifica a través de correo electrónico a los encargados de Compras y Contabilidad para fines de corrección. Vuelve al 5.4.1.
 - b. En caso de que el pedido llegue incompleto o no sea lo solicitado hace anotación de la mercancía faltante tanto en la factura original como en la copia y/o conduce, sella y firma en señal de recibido y devuelve al proveedor, notifica a través correo electrónico a los encargados de Compras y Contabilidad para que el encargado de Compras coordine la entrega de lo faltante con el proveedor.
 - c. De estar correcto el pedido, se recibe, se sella y firma la factura y se entrega copia al proveedor.
- 5.4.3 Remite expediente al analista de Presupuesto y/o de Contabilidad.

5.5 Encargado o soporte técnico de TIC

- 5.5.1 Realiza y guardar registro a través de la ficha de recepción de equipos tecnológicos detallando el cumplimiento del bien recibido con las especificaciones técnicas solicitadas, y remite en original al área de Contabilidad.

5.6 Analista de Presupuesto y/o Contabilidad:

- 5.6.1 Recibe de Compras el expediente con las documentaciones (memo del área requirente, certificación de apropiación de cuota, certificación de cuota, cotización, orden de compra y factura con número de Comprobante Gubernamental), para el posteo del pedido y recibe conforme.
- 5.6.2 Registra el bien en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB), y según la naturaleza del bien, este se etiqueta con el código institucional en el orden que corresponda.
- 5.6.3 Imprime reporte del SIAB para ser archivado junto con el expediente de compras.
- 5.6.4 Si se trata de equipos tecnológicos envía copia del listado de los equipos recibidos al encargado de TIC.
- 5.6.5 Asigna los bienes adquiridos asegurando la firma del custodio en el formulario de Movimiento de Mobiliario y Equipos; y se almacenan los que correspondan.
- 5.6.6 Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

- 7.1** No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1** Memorándum de solicitud
- 8.2** Control de mobiliario y equipos
- 8.3** Sistema de Administración de Bienes (SIAB)

- 8.4 Orden de Compras**
- 8.5 Factura del proveedor**
- 8.6 Conduce del proveedor**
- 8.7 Factura proforma**
- 8.8 Formulario de Movimiento de Mobiliario y Equipos**
- 8.9 Ficha de recepción de quipos tecnológicos.**

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**
- 9.2 Marco Común de Evaluación (CAF)**
- 9.3 Ley No. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**
- 9.4 Código tributario de la República Dominicana Ley No. 11-92**
- 9.5 Norma General No. 06-2018 de Impuestos Internos**
- 9.6 Decreto No. 254-06 para la regulación de la impresión, emisión y entrega de comprobantes fiscales.**

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

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

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

División De Compras Y Contrataciones

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Septiembre 17, 2019	N/A	0	76 de 73
PROCEDIMIENTO PRO-CyC-001	Compra de boletos de viajes oficiales al exterior			

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la compra de boletos de viajes oficiales fuera del territorio nacional.

2.0 ALCANCE

Inicia con la solicitud de compra de boletos aéreos para misiones oficiales por parte del departamento Administrativo Financiero y termina con el pago del mismo.

3.0 DEFINICIONES

3.1. **Boletos de viaje:** documento requerido para abordar un medio de transportación, ya sea líneas aéreas, embarcaciones o trenes.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1. **El encargado de Compras y Contrataciones:** es responsable de las aprobaciones necesarias para el proceso de compra, así como de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo cumpliendo las regulaciones y procedimientos dispuestos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- 4.2. **Analista de Compras y Contrataciones:** debe realizar y dar seguimiento oportuno al trámite correspondiente a la compra de boletos aéreos cuando sea requerido.

5.0 GENERALIDADES

- 5.1. **Procedimiento de compra y pago boletos para viajes oficiales al exterior:**

- 5.2. Encargada de Compras y Contrataciones:

- 5.2.1. Recibe memorando de solicitud de compra de boleto aéreo, recolecta información necesaria del o los proveedor/es y remite a la analista de Compras y Contrataciones lo siguiente:

- Itinerario de vuelo
- Memorando original

- 5.3. Analista de Compras y Contrataciones:

- 5.3.1. Solicita a la analista de Presupuesto la certificación de apropiación de fondos y carga el proceso de solicitud de compra de boleto aéreo al Portal Transaccional con las informaciones remitidas por la encargada del departamento.

- 5.3.2. Cuando reciba las ofertas de los proveedores remite información a la encargada de Compras y Contrataciones para la selección del proveedor.

- 5.4. Encargada de Compras y Contrataciones:

- 5.4.1. Evalúa las ofertas recibidas asegurando que estos cumplan con los requisitos establecidos.

- 5.4.2. Socializa con el servidor que hará la misión oficial los itinerarios de viaje recibidos y elije proveedor. Informa decisión a la analista de Compras y Contrataciones a través de correo.

- 5.5. Analista Compras y Contrataciones:

5.5.1. Con las informaciones remitidas, solicita a la analista de Presupuesto la Certificación de disponibilidad de cuota para comprometer y procede a adjudicar al proveedor el proceso en el Portal Transaccional.

Nota: son documentos necesarios del proveedor para proceder a adjudicar: RPE, DGII, TSS al día.

5.5.2. Realiza la orden de compra en el Portal Transaccional y remite a la encargada de Compras y Contrataciones a través de correo electrónico.

5.6. Encargada de Compras:

5.6.1. Recibe orden de compras y remite al proveedor solicitando la factura e informándole que proceda a la emisión del boleto aéreo.

5.7. Analista de compras:

5.7.1. Recibe la factura con comprobante gubernamental, emisión del boleto aéreo y confirmación de itinerario.

5.7.2. Remite el boleto aéreo y la confirmación de itinerario al servidor solicitante por correo electrónico o de manera física según se dispongan.

5.7.3. Realiza el proceso de recepción en el Portal de Compras y Contrataciones y carga la factura, remite expediente a la analista de Presupuesto / Contabilidad para pago.

5.8. Analista de Presupuesto / Contabilidad

5.8.1. Recibe el expediente y verifica que contenga toda la documentación correspondiente:

- Certificación de apropiación de fondos
- Memorando original
- Cotización
- Certificación de disponibilidad de cuota para comprometer
- Orden de compra

- Factura
- TSS
- DGII
- RPE

5.8.2. Realiza devengado y libramiento en el SIGEF.

5.8.3. Envía expediente completo al departamento de Revisión y Análisis de la Contraloría para fines de validación y pago.

5.8.4. Fin del procedimiento.

6.0 EXCEPCIONES

6.1. Cualquier excepción a la aplicación de este procedimiento, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

7.1. Si el empleado incumpliera con alguna de las responsabilidades dispuestas en este documento, se le amonestará según lo indica la Ley No. 41-08 de Función Pública.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1. Solicitud de compra
- 8.2. No objeción y permiso de viaje del MAPRE
- 8.3. Portal Transaccional
- 8.4. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1. Decreto 15-17 de Control de Gasto y Pago a Proveedores.

- 9.2. Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 9.3. Manual de políticas y procedimientos de viajes oficiales al exterior del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del procedimiento	1.0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha de aprobación:	
Encargada depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha de aprobación:	
Director Nacional:	Fecha de aprobación:	

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

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

Áreas Sustantivas

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Julio 3, 2018	N/A	0	80 de 73
PROCEDIMIENTO	Gestión de Servicios Geográficos y Cartográficos			
P-SUS-001				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para ofrecer al público en general, informaciones geográficas y/o cartográficas solicitadas por las diferentes vías establecidas por el IGN-JJHM.

2.0 ALCANCE

Aplica a la gestión del proceso de suministro de informaciones cartográficas y geográficas solicitadas por el público en general, ya sea de forma presencial o vía el portal web institucional.

3.0 DEFINICIONES

3.1. **Servicios:** toda prestación realizada por una institución pública o privada que tiene como objeto satisfacer las diferentes necesidades de la colectividad para garantizar su funcionamiento social y asegurar las condiciones de igualdad y bienestar en la población.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1. **La recepcionista:** es responsable de recibir las solicitudes de información con el detalle de lo requerido, validar que contenga las informaciones del solicitante establecidas, acusar recibo y enviar al área que corresponda.

4.2. **La secretaria del área:** es responsable de recibir la solicitud, asignar prioridad y enviar al técnico que trabajará la misma.

4.3. **El técnico:** es responsable de generar la información solicitada en el tiempo y con los requerimientos de calidad esperados.

4.4. **El encargado del área:** es responsable de asegurar la entrega de la información con el tiempo y calidad establecidos.

5.0 GENERALIDADES

5.1. **La recepcionista:**

5.1.1. Recibe del ciudadano/cliente, ya sea a través de una comunicación formal o vía el formulario llenado por el portal web, la solicitud de información geográfica y/o cartográfica, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre,
- Teléfono de la persona requirente,
- Correo electrónico,
- Otros números de contacto (si aplica),
- Servicio a solicitar,
- Medio/s por el cual recibirá la información,

- En caso de ser de una institución, debe contener el sello y firma de la máxima autoridad.

5.1.2. De estar correcta la comunicación, firma el acuse de recibo al ciudadano/cliente y le indica que la persona del área responsable de generar la información se comunicará con él para cualquier información adicional que fuera necesaria, así como para informarle del tiempo de respuesta.

5.1.3. De no estar completa la solicitud, le informa al ciudadano/cliente amablemente, que no puede recibir la comunicación y le indica las correcciones que debe realizar.

Nota: Los tiempos de respuestas de los servicios ofrecidos por la institución, se encuentran establecidos en el portal web institucional.

5.2. **La secretaria del área:**

5.2.1. Recibe de la recepcionista, la comunicación del ciudadano/cliente y revisa que la comunicación contenga todos los detalles requeridos para generar la información solicitada.

5.2.2. De ser necesario información adicional sobre la solicitud deberá comunicarse con el ciudadano/cliente con el fin de solicitar dicha información.

5.2.3. De estar completa, valida el estatus de las solicitudes recibidas anteriormente y verifica la disponibilidad técnica con la finalidad de que la información generada sea entregada en el tiempo establecido.

5.2.4. Remite la solicitud a ser trabajada al encargado del área para seguimiento.

5.2.5. Luego de la solicitud ser asignada al técnico que corresponda debe comunicarse con el ciudadano/cliente para informarle el tiempo de respuesta.

5.3. **El encargado del área:**

5.3.1. Recibe de la secretaria del área la solicitud y asigna la prioridad que corresponda.

5.4. **El técnico:**

5.4.1. Recibe la solicitud, verifica si las informaciones solicitadas pueden generarse y define el tiempo de respuesta. Informa a la secretaria para que se comunique con el ciudadano/cliente y le indique el tiempo en que se le entregará lo solicitado.

5.4.2. Genera la información y la envía al encargado del área para su revisión y aprobación.

5.5. El encargado del área:

5.5.1. Revisa la información generada por el técnico, valida que sea exactamente lo solicitado por el ciudadano/cliente.

5.5.2. De estar correcta, remite la información a la secretaria para que, por la vía que corresponda, se le entregue al solicitante.

5.5.3. De no estar correcta, devuelve al técnico para su reprocesamiento.

5.6. La secretaria del área:

5.6.1. Prepara la comunicación de remisión de la información generada.

5.6.2. Si la entrega es de forma física, se comunica con el ciudadano/cliente para coordinar su visita al IGN-JJHM para recoger lo solicitado.

5.6.3. Recibe al ciudadano, le pide que revise la información y de ser correcta, se asegura de que firme la comunicación como “recibido conforme”.

5.6.4. Si la información generada es en formato digital, redacta el correo electrónico correspondiente y envía. Genera un documento PDF del correo electrónico enviado, que muestre los detalles de destinatario y fecha, para fines de archivo.

Nota: Si el ciudadano/cliente, luego de recibir la información requerida indica que no cumple con lo solicitado inicialmente, se abrirá un nuevo proceso de generación de dicha información, iniciando el proceso en el punto 5.2.2, asignándole a la re-generación de la información prioridad alta e identificando el proceso que no cumplió con los requerimientos de calidad establecidos.

6.0 EXCEPCIONES

6.1. Cualquier excepción a la aplicación de este procedimiento, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

7.1. Si el empleado incumpliera con alguna de las responsabilidades dispuestas en este documento, se le amonestará según lo indica la Ley No. 41-08 de Función Pública.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1. Formulario servicios Portal Web Institucional (FORM-COM-001)

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

9.1. NORTIC A2:2016.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Raquel Bernard
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:		
Encargada depto. Planificación y Desarrollo:		
Director Nacional:		

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

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

BORRADOR



Elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

9 de Octubre de 2020

**ACCION 10: Borrador Política de Gestión de Activos
Físicos**

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	1 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar un manejo óptimo y sustentable de los bienes, en el ciclo de vida del activo, con el fin de proveer oportunamente el mobiliario y/o equipo requerido por las áreas que conforman el instituto.

2.0 ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de esta política está sujeta a todos los funcionarios de las diferentes áreas que conforman el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Activo:** son los bienes o derechos que posee valor potencial o real para una organización.
- 3.2. **Bienes Depreciables:** son los bienes usados en la institución, que pierden valor a causa del desgaste, deterioro o desuso.
- 3.3. **Depreciación:** es las amortizaciones por desgaste, agotamiento y antigüedad que se registra mensualmente, así como las pérdidas por desuso justificables, de la propiedad utilizada en la explotación.
- 3.4. **Gestión de activos:** conjunto de actividades y prácticas, sistemáticas y coordinadas, mediante el cual una organización gestiona sus activos físicos
- 3.5. **Monto Deducible:** es el monto permitido para amortizar mensualmente la depreciación para el año fiscal hasta llegar a depreciar completamente el activo, la utilización del activo para su depreciación por uso, abuso o desusos.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Encargado (a) de Contabilidad:** debe velar por el cumplimiento de lo establecido en este documento.
- 4.2. **Encargados de Áreas:** son los responsables del cumplimiento de esta política en su respectiva área.

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	2 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

- 4.3. **Encargado (a) de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC):** debe custodiar los activos tecnológicos que se encuentren en su división para el préstamo o movimiento del mismos.

5.0 GENERALIDADES

5.1. Políticas Generales:

- 5.1.1. Los encargados de área son los responsables de velar por el buen uso, resguardo y cuidado de los mobiliarios y equipos asignados a sus respectivas divisiones, departamentos o dirección.
- 5.1.2. El área de Tecnología de la Información debe remitir trimestral al Encargado (a) de Contabilidad, un reporte de inventario y una copia de los diagnósticos y reparaciones incluyendo el detalle del costo de los bienes de la Institución a fin de identificar y llevar un control del mobiliario y equipo reparado, así como el reporte de ubicación del cada equipo.
- 5.1.3. El usuario debe de **facilitarle asegurar el equipo electrónico a TIC para** el debido mantenimiento del bien, cuando así lo plantee el plan de mantenimiento.
- 5.1.4. Se le asigna un bien al servidor responsable a través del formulario (FORM-CONT-002), **el cual en caso de ser un equipo tecnológico** debe ser completado por **un representante del área de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)**, autorizado por el Encargado (a) de Contabilidad y Encargado (a) Administrativo Financiero.
- 5.1.5. Los servidores que cuenten con un bien designado, deben de asegurar el uso correcto y debido del mismo.
- 5.1.6. Son objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, enajenación, venta, descargo, donación, destrucción, subasta y cualquier otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros sirve de respaldo de las transacciones que se realicen.
- 5.1.7. ~~Los bienes asignados dentro o fuera de la institución, que sufran cualquier pérdida o daño por parte del empleado responsable de su uso y cuidado, deben ser reintegrado por otro con las mismas similares o mejores características, e en su defecto la reparación de este, teniendo el empleado la opción de reponer el bien o el costo del mismo, previa evaluación por el departamento correspondiente de la naturaleza del bien, este puede ser descontado de~~

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	3 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

nómina, siendo gestionado el pago por el departamento de Gestión del Talento Humano y notificado al departamento de contabilidad.

5.1.8. En caso de maltrato, robo o pérdida de un activo de la institución, se somete a un comité conformado por: Encargado (a) Administrativo Financiero, Encargado (a) Recursos Humanos, un representante de la CEP y del Comité de Seguridad y Salud Institucional, con el propósito de evaluar la situación sucedida.

5.1.9. El descargo o retiro de bienes del inventario únicamente procede internamente por acta de autorización del Director General, y de manera definitiva con la autorización de Bienes Nacionales.

5.1.10. El área de contabilidad debe llevar un registro al día del estatus de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes.

5.1.11. El área de TIC debe de llevar un registro al día del estatus de los equipos tecnológicos como: ingresos, traslados, préstamos, salida y entrada de equipos.

5.1.12. Los Encargados de áreas deben Informar al Área de Contabilidad, a través del FORM-CONT-002 para cualquier movimiento de su dependencia o el FORM-DAF-007 para cualquier ingreso, traslado de mobiliario y equipo.

5.1.13. El tiempo de vida útil del activo viene dado por la ley 11-92. Definir que se aplica de esta ley.

5.1.14. Los activos físicos descargados deben de ser evaluados para identificar y determinar si es posible su reciclado, y proceder en caso posible.

5.2. Registro de los bienes

5.2.1. Todo lo relativo a los registros contables se rige conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Correspondiente a: Definir

5.2.2. Los activos son registrados cuando, sean recibido de manera favorable por la institución.

5.2.3. El Encargado (a) de Contabilidad, debe realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado de los mismos.

5.3. Identificación de los bienes

5.3.1. Los activos fijos serán identificados con un código, descrito a continuación con el fondo azul, letra negra, y escrito en mayúsculas, tipografía Arial No.16, negrita: **IGN- NOMBRE DEL ACTIVO- NO. DE SECUENCIA** según activo.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	4 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

IGN- NOMBRE DEL ACTIVO- SECUENCIA

¿Porque eliminaron el cuadro?

5.4. Descargo de los bienes.

- 5.4.1. Los bienes al ser descargados, deben actualizarse en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- 5.4.2. El descargo de un bien mueble del inventario, procede por las siguientes razones:
 - Por mantenimiento o reparación onerosa.
 - Por obsolescencia.
 - Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
 - Por desgaste.
 - Por deterioro.
 - Por destrucción.
 - Por reposición.

5.5. Depreciación de los bienes.

- 5.5.1. Se deben conciliar el valor en libro, con los saldos contables con el fin de realizar los ajustes pertinentes, en el valor de compra y en las depreciaciones de los activos, de manera periódica.
- 5.5.2. Los bienes depreciables deben ser ubicados en una de las tres categorías siguientes:
 - Categoría 1. Edificaciones y los componentes estructurales de los mismos.
 - Categoría 2. Automóviles y camiones livianos de uso común; equipo y muebles de oficina; computadoras, sistemas de información y equipos de procesamiento de datos.
 - Categoría 3. Cualquier otra propiedad depreciable.
- 5.5.3. Los bienes clasificados en la categoría 1 son contabilizados sobre la base de cuentas de activos separadas. Los bienes clasificados en la categoría 2 son

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	5 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

colocados en una sola cuenta. Los bienes clasificados en las 3 categorías son determinados de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría	Porcentaje Aplicado
1	5%
2	25 %
3	15 %

5.5.4. Los bienes depreciables dados en arrendamiento se deprecian de conformidad al siguiente tratamiento:

- 50% para los bienes que corresponden a la categoría 2;
- 30% para los bienes que corresponden a la categoría 3. La Institución propietaria de dichos bienes lleva cuentas conjuntas separadas, en la forma indicada anteriormente para sus bienes arrendados.

6.0 EXCEPCIONES

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

7.0 SANCIONES

7.1. De no cumplir con las políticas establecidas, serán amonestados en primera instancia con una notificación y de no acatar las políticas será notificado a la Dirección General.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1. Formulario de asignación de accesorios y bienes.
- 8.2. Movimiento de Mobiliarios y Equipos (FORM-CONT-002)
- 8.3. Formulario de Entrada y Salida de Equipos (FORM-DAF-007)

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Manual de Control de activos.
- 9.2. Código Tributario Ley 11-92 Art. 287 Párrafo V, Letra E Depreciación.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 30, 2020	N/A	0	6 de 6
POLÍTICA	Gestión de activos físicos			
DN-CONT-001				

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscilla Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director General:	Fecha:	

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

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



Elaborado por: Departamento de Planificación y Desarrollo
Junio de 2021

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