



IMPUESTOS
INTERNOS

Informe de Avance Cumplimiento del Plan de Mejora Institucional 2021

**Dirección General de
Impuestos Internos**

¡Cercana y transparente!

Gerencia de Planificación Estratégica

Santo Domingo, D.N.
junio 2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCIONES IMPLEMENTADAS.....	4
3. CONCLUSIONES.....	24
4. ANEXOS.....	25

I. INTRODUCCIÓN

Partiendo del compromiso asumido por la Dirección General de Impuestos Internos DGII en el año 2021 y en cumplimiento a lo establecido por el Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública (SISMAP), este año 2022 esta dirección realizó el primer informe de avances del cumplimiento de las mejoras identificadas en el Plan de Mejoras Institucional 2021, con un desempeño del 60% del plan al mes de junio. La DGII se encamina al cumplimiento del 100% antes de la fecha prevista, esto gracias al compromiso asumidos por todos los colaboradores de la institución en la obtención de mejoras que impactan el ejercicio y accionar de la institución.

Para los fines de implementación de las mejoras propuestas se realizaron las tareas que se comparten en el cuerpo de este informe, garantizando las acciones de mejora en criterios evaluados por el autodiagnóstico y mejoras contempladas a nivel de POA. Estas acciones de mejoras ya fueron tomadas en cuenta, para la ejecución de la autoevaluación institucional del año 2022, mostrando así una notable mejora en los procesos impactados por dichas mejoras.


2. ACCIONES IMPLEMENTADAS.

Criterio 4. Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.1: Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Acción realizada: Se procedió a crear un instrumento que permita el monitoreo de los resultados de las alianzas y acuerdos interinstitucionales.

Evidencia #1: Formato (FOR-REL-00 Relación de Acuerdos Interinstitucionales)

		DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS Departamento de Relaciones Institucionales					APROBADO	
NO.	Institución	OBJETIVO	Fecha de Firma	Fecha de Termino	Firmado por	Representate de la Institución	Estatus	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Subcriterio 4.5: Gestionar de la tecnología

Acción realizada: Actualización de la Política del Proceso de Gestión Financiera de TI, (POL-GTIC-020) e incluir las directrices para monitorear y evaluar de manera efectividad las tecnologías usadas mediante informes de retorno de la inversión de las tecnologías (ROI)

Evidencia #1: PRC-GTIC-00X Gestión de Portafolios v I.I-Borrador



BORRADOR													
	DOC.: PRC-GTIC-000 BORRADOR OFICIAL PÁGINA: 1 de 15												
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS													
Revisado por: Encargado Sección de Procesos Encargado Departamento de Planificación y Control de TI Encargado Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo	Aprobado por: Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REVISIONES</th> </tr> <tr> <th>REV.</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</th> <th>ELABORADO POR</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>1ª edición</td> <td>Antonio Jarama (Pink Elephant)</td> <td>Enero 2022</td> </tr> </tbody> </table>		REVISIONES				REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	FECHA	A	1ª edición	Antonio Jarama (Pink Elephant)	Enero 2022
REVISIONES													
REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	FECHA										
A	1ª edición	Antonio Jarama (Pink Elephant)	Enero 2022										
Distribución: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones. - Gerencia de Planificación Estratégica. - Gerencia de Auditoría. - Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo. 													
BORRADOR													

BORRADOR			
	DOC.: PRC-GTIC-003 REV.: A	PÁGINA 2 de 15	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS			
Tabla de Contenidos			
1.0	OBJETIVO		3
2.0	ALCANCE		3
3.0	TÉRMINOS Y DEFINICIONES		3
4.0	RESPONSABILIDADES		3
5.0	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA		3
6.0	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		4
6.1	FLUJO GENERAL DEL PROCESO		4
6.2	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS		5
6.3	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTOS		6
6.3.1	Procedimiento Determinar la disponibilidad y las fuentes de los fondos		6
6.3.2	Procedimiento Evaluar y seleccionar programas para financiar		7
6.3.3	Procedimiento Mantener los portafolios		9
6.3.4	Procedimiento Monitorizar, optimizar e informar sobre el rendimiento del portafolio		10
6.4	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO		12
6.5	DESEMPEÑO DEL PROCESO		14
6.5.1	Indicadores Clave de Desempeño (KPI)		14
6.5.2	Reportes del proceso		14
7.0	FORMATOS		15
8.0	REGISTROS		15
9.0	ANEXOS		15
9.1	Criterios de		15
BORRADOR			

BORRADOR			
	DOC.: PRC-GTIC-003 REV.: A	PÁGINA 3 de 15	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS			
1.0 OBJETIVO			
Definir las actividades necesarias del personal estratégico de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones (Gerencia de TI) para gestionar y optimizar el rendimiento de Portafolios de programas en respuesta al rendimiento individual de programas, productos y servicios y a las cambiantes prioridades y demandas de la DGII.			
2.0 ALCANCE			
Aplica a la gestión de portafolios de programas, productos y servicios que están dentro del alcance del Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SGSTI) de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).			
3.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
Todos los términos y definiciones claves para el entendimiento del presente documento se encuentran registrados en el <i>Glosario de Términos de los Sistemas SGSTI y SGTI de la DGII (DOC-GTIC-001)</i> centralizado para los Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnología de Información (SGSTI) y de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).			
4.0 RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones: cumplir con lo establecido en este proceso. • Gerencia de Auditoría: auditar el cumplimiento de este proceso. • Gerencia de Planificación Estratégica: revisar, actualizar, publicar y distribuir este proceso. 			
5.0 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Estratégica del SGSTI (DOC-GTIC-004) • Manual del Sistema de Gestión SGSTI ISO 20000:2018 (MAN-GTIC-001) • Norma ISO 20000-1:2018 (REX-GTIC-001) • Glosario de Términos de los Sistemas SGSTI y SGTI de la DGII (DOC-GTIC-003) • Asignación de Roles del SGSTI (DOC-GTIC-006) 			
BORRADOR			

BORRADOR			
	DOC.: PRC-GTIC-003 REV.: A	PÁGINA 4 de 15	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS			
6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Las actividades de la Gestión de Portafolios consiste cinco (5) procedimientos principales para cumplir su función, estos son:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la disponibilidad y las fuentes de fondos. 2. Evaluar y seleccionar programas para financiar. 3. Crear y/o mantener los portafolios. 4. Monitorizar, optimizar e informar rendimiento. 			
Tal y como se muestra en el siguiente Flujo General (de Alto Nivel).			
6.1 FLUJO GENERAL DEL PROCESO			
BORRADOR			



	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 5 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

6.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	Rol / Actividad	Descripción
Gerente del Portafolio / Gerente de TIC en DGII / Comité de Gobierno de TI		
1.0	Determinar la disponibilidad y las fuentes de fondos.	Determinar posibles fuentes de fondos, diferentes opciones de financiamiento y las implicaciones de las fuentes de financiamiento en las expectativas de retorno de valor o retorno de inversión.
2.0	Evaluar y seleccionar programas para financiar.	Basándose en los requisitos generales del portafolio de inversión, el plan estratégico y la hoja de ruta de TIC, evaluar y establecer prioridades de los casos de negocio del programa y tomar decisiones sobre las propuestas de inversión. Asignar fondos e iniciar los programas.
Gerente del Portafolio / Gerente de TIC en DGII		
3.0	Crear y/o mantener los portafolios.	Crear y/o mantener los portafolios de los programas y proyectos de inversión, productos, servicios y activos de TIC.
Gerente del Portafolio		
4.0	Monitorizar, optimizar e informar rendimiento.	Monitorizar y optimizar de forma periódica el rendimiento del portafolio de inversión y los programas individuales durante todo el ciclo de vida de las inversiones. Garantizar un seguimiento continuo al alineamiento del portafolio con la estrategia de TIC.

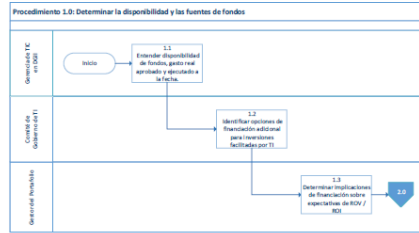
BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 6 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

6.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTOS

6.3.1 Procedimiento Determinar la disponibilidad y las fuentes de los fondos

a. Flujo detallado



b. Descripción del Determinar la disponibilidad y las fuentes de los fondos

No.	Rol / Actividad	Descripción
Gerente de TIC en DGII		
1.1	Entender disponibilidad de fondos, gasto real aprobado y ejecutado a la fecha.	De manera periódica de acuerdo a las circunstancias de la organización, efectúa análisis apropiado sobre la disponibilidad de los fondos previstos, teniendo en cuenta el gasto real aprobado y el gasto real a la fecha.
Comité de Gobierno de TI		
1.2	Identificar opciones de financiación adicional para inversiones facilitadas por TI.	En acuerdo con la Dirección de TI a través del proceso "EDM02 Asegurar la obtención de beneficios", en su procedimiento "1.0 Establecer el objetivo de la mezcla de inversión", identificar opciones de financiación adicional. Para acelerar y facilitar la ejecución de las inversiones aportadas por TI, considerando fuentes internas y externas.
Gerente del Portafolio		
1.3	Determinar implicaciones de	Considerando las fuentes de financiación previstas, deberá efectuar un análisis para determinar las implicaciones para

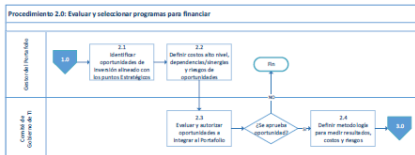
BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 7 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

financiación sobre expectativas de ROV / ROI.	poder cumplir las expectativas previstas para el retorno de valor o retorno de inversión. Esto posibilita la toma de decisiones para actualizar las fuentes de inversión internas o externas previstas y repasar el análisis respectivo.
---	--

6.3.2 Procedimiento Evaluar y seleccionar programas para financiar

a. Flujo detallado



b. Descripción del Procedimiento Evaluar y seleccionar programas para financiar

No.	Rol / Actividad	Descripción
Gerente del Portafolio		
2.1	Identificar oportunidades de inversión alineado con los puntos Estratégicos	Identificar y clasificar las oportunidades de inversión en línea con las categorías del portafolio de inversiones. Concretar el/los resultado(s) empresariales esperados, las iniciativas requeridas para lograr el/los resultado(s) esperados. Con la finalidad de contar con un enfoque actual y sensible a los requerimientos del Negocio, es recomendable que la fuente de oportunidades venga de la Relación con el Negocio (RMN).
2.2	Definir costos alto nivel, dependencias/riesgos y riesgos de oportunidades.	Determinar un marco general de los costos a un nivel alto, las posibles dependencias detectadas y los riesgos detectados de manera preliminar para el portafolio establecido. La creación de un Caso de Negocio (Business Case) para cada oportunidad es una herramienta útil para definir y apoyar la toma de decisiones. También será necesario apoyarse de la definición de un diseño a alto nivel para costear la oportunidad.

BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 8 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

No.	Rol / Actividad	Descripción
Comité de Gobierno de TI		
2.3	Evaluar y autorizar oportunidades a integrar al Portafolio	Conforme a la presentación del Portafolio por parte del Gerente del Portafolio, conforme al Proceso "EDM02 Asegurar la obtención de beneficios", en su procedimiento "3.0 Dirigir la optimización del valor" en su primera actividad, realizar una evaluación y análisis detallado de todos los casos de negocio del programa en el portafolio.] <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el alineamiento estratégico, el beneficio empresarial, el riesgo y la disponibilidad de recursos de acuerdo a las fuentes de financiación previstas. Decidir qué programas candidatos deberían trasladarse al portafolio de inversiones activas. Comunicar a las partes interesadas, dentro de la TI y la organización, la decisión sobre las oportunidades aprobadas y rechazadas para enfocar recursos y esfuerzos al beneficio esperado.
	¿Se aprueba oportunidad?	¿Se aprueba oportunidad de integrar al Portafolio? Si, ir a la actividad "2.4 Definir metodología para medir resultados, costos y riesgos". No, Fin del Proceso.
2.4	Definir metodología para medir resultados, costos y riesgos	Formalizar una metodología para medir los resultados, costos y el riesgo a través del proceso "EDM02 Asegurar la obtención de beneficios" en su procedimiento "3.0 Dirigir la optimización del valor" en actividad 2, para el seguimiento de programas aprobados en el portafolios de inversiones vigente. Disparar aquellos procesos necesarios para iniciar la coordinación del diseño a nivel detallado para dar cumplimiento a la oportunidad aprobada, así como la transición conforme a fecha estipulada (Diseño y Transición de Servicios nuevos o modificados). Lo anterior, permitirá involucrar a los interesados respecto a la medición de resultados, costos y riesgos. Nota: Al tratarse de un Portafolio de Servicio calendarizado, según fecha de liberación o definiciones de la DGII, su integración al Catálogo de Servicios.

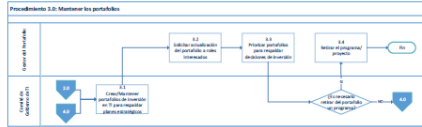
BORRADOR



	DOC.: FRC-GTIC-003	PÁGINA 9 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

6.3.3 Procedimiento Mantener los portafolios

a. Flujo detallado



b. Descripción del Procedimiento Mantener los portafolios:

No	Rol / Actividad	Descripción
Comité de Gobierno de TI		
3.1	Crear/Mantener portafolios de inversión en TI para respaldar planes estratégicos	Crear y mantener portafolios de programas de inversión habilitados por TI para respaldar los planes estratégicos conforme al proceso "EDM02 Asegurar la obtención de beneficios" en su procedimiento "2.0 Evaluar la optimización del valor" en actividad 5.0, para aquellos servicios y activos de TI que forman la base para el presupuesto.
Gestor del Portafolio		
3.2	Solicitar actualización del portafolio a roles interesados	Mantener actualizado el padrón de partes interesadas responsables de la gestión del portafolio para garantizar un correcto seguimiento de las signaciones, puntos pendientes, seguimiento de acuerdos, así como la solicitud de la actualización a los procesos de Diseño y Transición.
3.3	Priorizar portafolios para respaldar decisiones de inversión	Trabajar con gestores de servicios para conservar el portafolio de servicios. Trabajar con gestores de operaciones, gestores de producto y arquitectos para conservar los portafolios de activos. Priorizar los portafolios para respaldar las decisiones de inversión.
Comité Presupuestal		
	¿Es necesario retirar del portafolio un programa?	¿Es necesario retirar del portafolio un programa? Si, ir a la actividad "3.4 Retirar el programa (proyecto)". No, ir al procedimiento "4.0 Monitorizar, optimizar e informar sobre el rendimiento del portafolio".

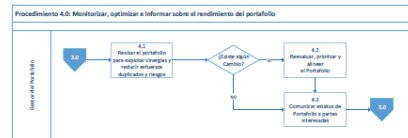
BORRADOR

	DOC.: FRC-GTIC-003	PÁGINA 10 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

Gestor del Portafolio		
3.4	Retirar programa/proyecto	Retirar un programa del portafolio de inversiones activas cuando los beneficios empresariales deseados se han alcanzado o cuando está claro que los beneficios no se alcanzarán dentro de los criterios de valor establecidos para el programa. FIN DE PROCESO.

6.3.4 Procedimiento Monitorizar, optimizar e informar sobre el rendimiento del portafolio

c. Flujo detallado



d. Descripción del Procedimiento Monitorizar, optimizar e informar sobre el rendimiento del portafolio

No	Rol / Actividad	Descripción
Gestor del Portafolio		
4.1	Revisar el portafolio para explorar sinergias y reducir esfuerzos duplicados y riesgos	Mantener un seguimiento cercano al avance y cambios en la ejecución de programas, para revisar regularmente el portafolio para identificar y explorar sinergias, eliminar la duplicación entre programas, e identificar y mitigar el riesgo.
	¿Existe algún Cambio?	¿Existe algún cambio en el portafolio? Si, ir a la actividad "4.2 Reevaluar, priorizar y alinear el Portafolio". No, ir a la actividad "4.3 Comunicar el estatus de Portafolio a partes interesadas".

BORRADOR

	DOC.: FRC-GTIC-003	PÁGINA 11 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

4.2	Reevaluar, priorizar y alinear el Portafolio	Cuando se producen los cambios, reevaluar y repriorizar el portafolio para garantizar el alineamiento con la estrategia empresarial y de TI. Mantener la combinación de inversiones objetivo para que el portafolio optimice el valor total como parte de la Mejora Continua. Los programas podrían cambiar, postergarse o retirarse, y nuevos programas podrían iniciarse, para reequilibrar y optimizar el portafolio.
4.3	Comunicar estatus de Portafolio a partes interesadas	Aplicar un esquema de comunicación acorde con los estatus de los Portafolios entre los actores autorizados. Algunas partes interesadas a comunicar son: Áreas de Negocio (product owners), Gestor Servicio, Gestor Operaciones, Gestor Producto, Arquitectos, entre otros. Ir a procedimiento "3.0 Mantener los portafolios".

RELACION PRINCIPAL CON OTROS PROCESOS

Proceso	Relación con Gestión de Portafolios:
Gestión de la Estrategia.	Desarrollar una estrategia de TI que apoye al negocio y que permita definir aquellos portafolios necesarios para apalancar su cumplimiento.
Gestión Financiera.	Llevar a cabo una revisión de los costos y las propuestas de valor para los nuevos iniciativas, así como el seguimiento de la salud financiera de los proyectos en curso y de los productos y servicios activos. La Gestión financiera también garantiza que la salud financiera de las ofertas actuales se supervisa y evalúa periódicamente con respecto a los planes del portafolio.
Gestión de Activos de TI.	Mantene una lista detallada de los activos y servicios de apoyo que definen cada servicio con la finalidad de dar claridad a las inversiones, los costos derivados del mantenimiento de cada activo y costos operativos.
Gestión de la Relación con el Negocio.	Coordinar y gestionar los requerimientos de las partes interesadas a tomar en cuenta hacia el cumplimiento de la Estrategia.
Gestión de Riesgos.	Evaluar el riesgo de activos, proyectos y servicios dentro o hacia un portafolio.
Otros procesos	Procesos que apoyan en la evaluación sobre la utilización de los servicios en producción (Gestión de la Capacidad y el Desempeño, Reportes y medición, Análisis del Negocio).

BORRADOR

	DOC.: FRC-GTIC-003	PÁGINA 12 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

6.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Portafolios contempla los siguientes roles:

- Dueño del proceso de Gestión de de Portafolios.
- Administrador del proceso de Gestión de de Portafolios.
- Gestor de Portafolios.
- Comité de Gobierno de TI.

La descripción de estos roles se detalla a continuación:

Dueño del proceso de Gestión de Portafolios:

Responsabilidades:

- Definir la estrategia, alcance y objetivos del proceso de Gestión de Portafolios.
- Definir y autorizar el diseño de procedimientos apegados a los estándares y políticas definidas.
- Definir las políticas del proceso de Gestión de Portafolios.
- Definir las métricas del proceso de Gestión de Portafolios.
- Garantizar el proceso de Gestión de Portafolios cumpla con los objetivos definidos.
- Garantizar la capacitación y entrenamiento alineados a los objetivos del proceso.
- Monitorar la efectividad del proceso y realizar las recomendaciones de mejora.
- Garantizar los recursos (financieros, humanos y tecnológicos) y capacidades necesarias.
- Dar seguimiento a las auditorías al proceso e identificar mejoras.
- Funcionar como punto de escalamiento final en temas relacionados al proceso.
- Asistir a las reuniones de gestión de alto nivel para entender el impacto de Portafolios en los servicios empresariales críticos y prioridades para la priorización de portafolios.
- Establecer las relaciones principales e integración con otros procesos del SGGTI.

Administrador del proceso de Gestión de Portafolios:

Responsabilidades:

- Apoyar en la definición del proceso de Gestión de Portafolios.
- Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del proceso, procedimientos y políticas según lo establecido.
- Coordinar las actividades de gestión de Portafolios.
- Asegurar los registros adecuados en los procesos relacionados.
- Comunicar las políticas y documentos referentes al proceso de Gestión de Portafolios.
- Monitorar la efectividad del proceso, las diferentes entradas, y resultados con la finalidad de proponer recomendaciones de mejora hacia la optimización.
- Funcionar como un punto de escalamiento inicial.
- Asistir a las reuniones con el dueño del proceso y partes interesadas.
- Apoyar a los analistas del proceso de Gestión de Portafolios en el uso correcto del proceso.

BORRADOR



BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 13 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

- Identificar las necesidades de capacitación.
- Asegura que el enfoque y los modelos de gestión de Portafolio se conozcan en la organización conforme a las necesidades identificadas.
- Imparte sesiones de concientización sobre la gestión del Portafolio.
- Identificar oportunidades para la mejora de las herramientas y técnicas utilizadas.

Gestor del Portafolio:

- Gestionar la financiación del Portafolio, y determina la factibilidad de cumplir las expectativas conforme a las partes interesadas inversionistas.
- Proponer al Comité de Gobierno de TI la estrategia y el plan a cumplir a través del Portafolio.
- Integrar las oportunidades de inversión alineadas a los puntos estratégicos.
- Integrar, documentar y presentar el Caso de Negocio al Comité de Gobierno de TI.
- Tomar propiedad del Portafolio a través de su ciclo de vida:
 - o Mantener actualizado el Portafolio en constante coordinación con los roles interesados.
 - o Integrar nuevas iniciativas y gestionar la priorización de su Portafolio.
 - o Asegura que su Portafolio sea revisado y optimizado.
 - o Retira programas del Portafolio conforme a indicaciones de Gobierno de TI.
 - o Supervisa y evalúa los logros del Portafolio, así como el rendimiento de la inversión.
- Crear un plan de comunicación de alto nivel para mantener informados a los interesados.

Comité de Gobierno de TI

Responsabilidades sobre el presente proceso en relación con EDM02 Asegurar la obtención de beneficios:

- Acelerar y facilitar inversiones mediante la identificación de fuentes internas y externas de financiamiento.
- Evaluar los programas candidatos mediante los Casos de Negocio presentados para integrar a portafolios:
 - o Alineación estratégica.
 - o Beneficios organizacionales.
 - o Costos y riesgo.
 - o Recursos disponibles para su ejecución.
- Priorizar los Portafolios conforme a las necesidades de la DGII.
- Comunicar, a través del Gestor de Portafolio, a las partes interesadas las decisiones tomadas conforme a la evaluación.
- Decidir el retiro de aquellos programas de portafolios que hayan cumplido su objetivo, o que sea convenientemente retirado debido al costo, riesgo y beneficio.

La designación de los puestos responsables de estos roles se encuentra centralizada en el documento *Atribución de Roles del SIGSTI (DOC-GTIC-006)*.

BORRADOR

BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 15 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

7.0 FORMATOS

- Formato A
- Formato B

8.0 REGISTROS

- Registro de Portafolios con sus programas integrados.

9.0 ANEXOS

Para el proceso de Gestión de Portafolio se contemplan los siguientes anexos que serán utilizados en distintas actividades:

- Criterios de ..

9.1 Criterios de

Los criterios acordados ..

BORRADOR

BORRADOR

	DOC.: PRC-GTIC-003	PÁGINA 14 de 15
	REV.: A	
GESTIÓN DE PORTAFOLIOS		

6.5 DESEMPEÑO DEL PROCESO

6.5.1 Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

KPI	Tendencia	Periodicidad	Métricas Operativas
% de mejora en satisfacción de portafolios.	Incremento	Trimestral	a) Nivel de satisfacción de partes interesadas por resultados obtenidos en portafolios. b) Nivel de satisfacción de partes interesadas con las comunicaciones del portafolio. c) Rendimiento de la inversión previsto y real. d) Número de decisiones estratégicas respaldadas por portafolios existentes. e) Cumplimiento del calendario de revisión del portafolio.
% de variación negativa en rendimiento de portafolios	Reducción	Trimestral	
% de decisiones estratégicas respaldadas por portafolio	Incremento	Trimestral	
% de portafolios revisados	Incremento	Trimestral	

6.5.2 Reportes del proceso

Reporte	Atributo	Valor
Reporte mensual de cumplimiento del proceso.	KPI asociado	Porcentaje de mejora en satisfacción de portafolios. Porcentaje de variación negativa en rendimiento de portafolios. Porcentaje de decisiones estratégicas respaldadas por portafolio. Porcentaje de portafolios revisados.
	Propósito	Contar con información necesaria para la toma de decisiones y gestión de las inversiones realizadas en TI hacia el cumplimiento de la estrategia.

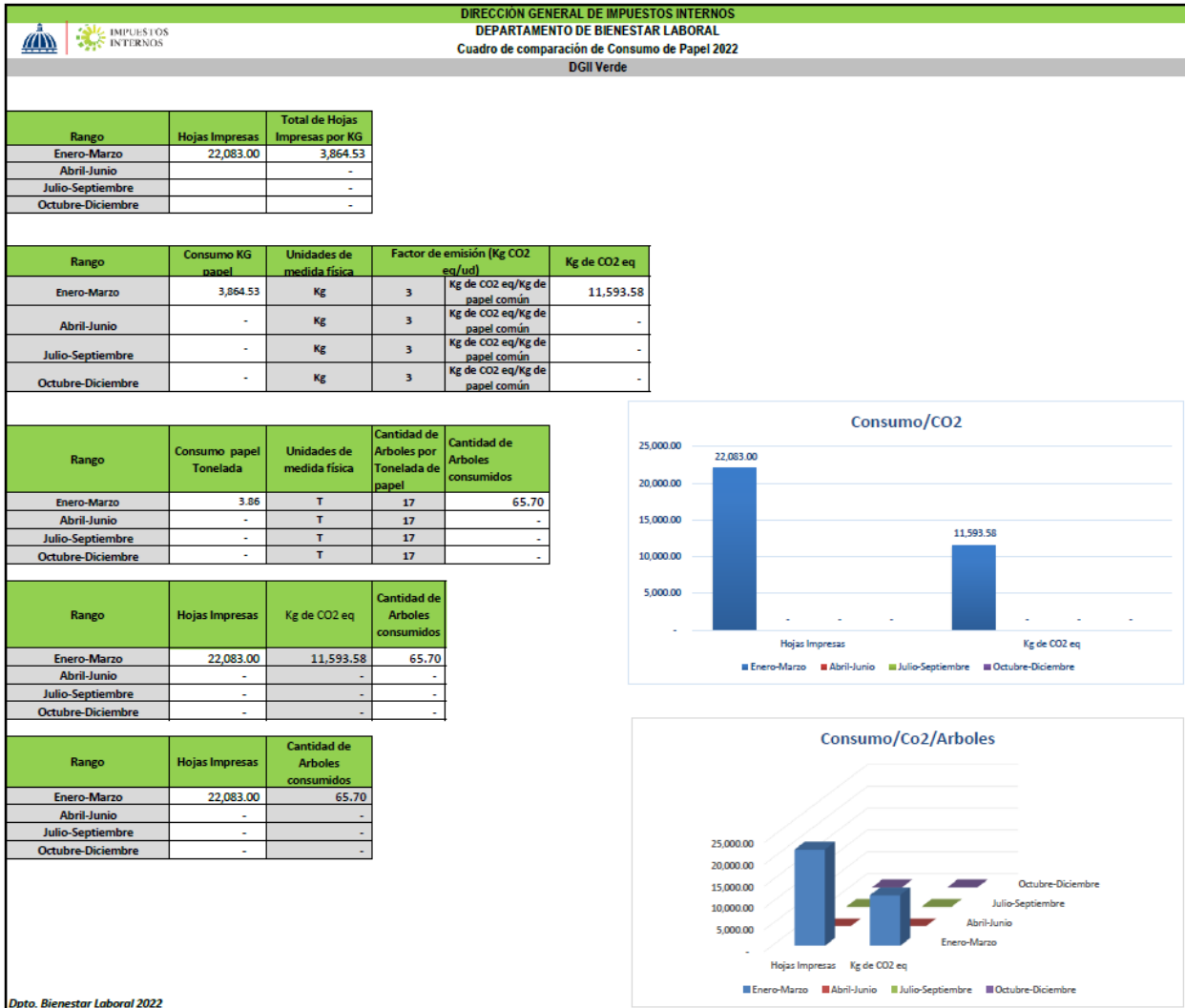
BORRADOR

Criterio 8. Resultados de Responsabilidad Social


Subcriterio 8.2: Mediciones del rendimiento organizacional

Acción realizada: Establecer los criterios a tomar en cuenta para el levantamiento y realizar la herramienta tecnológica que nos permita evaluar el impacto. (La medición se realiza mensual y anualmente se realiza un informe con el análisis de los datos generados.)

Evidencia #1: Comparación consumo de papel 2022.



Evidencia #2: Informe Final Huella Ecológica 2021.



DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Gerencia de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar Laboral (Prevención de Riesgo Ocupacional)

INFORME HUELLA ECOLOGICA 2021

El proyecto DCII Verde que contempla la identificación, cálculo y planes de mitigación de la huella ecológica de la institución se ejecuta a través del área de Prevención de Riesgo Ocupacional de la Gerencia de Recursos Humanos desde el año 2019. El objetivo de este es propender a la reducción de consumo y hacerlo de manera más sostenible, a través de la identificación, cálculo y planes de mitigación del indicador de Huella Ecológica (HE) relacionado al papel.


El presente informe contiene el cálculo de la HE para la Dirección General de Impuestos Internos, teniendo como año base el 2021. Se ha calculado solo para el Edificio Sede Centra.

Para la medición se realizó el siguiente procedimiento:

- Recopilación de información por medio de reportes de impresión de papel mensual de la Sede Central.
- Digitación de las cantidades en matriz de cálculo en Excel.


Consumo de papel acumulado 2021

Rango	Hojas Impresas	Total de Hojas Impresas por KG
Enero - Marzo	966,262.00	169,095.85
Abril - Junio	450,950.00	78,916.25
Julio - Septiembre	886,573.00	155,150.28
Octubre - Diciembre	737,120.00	128,996.00

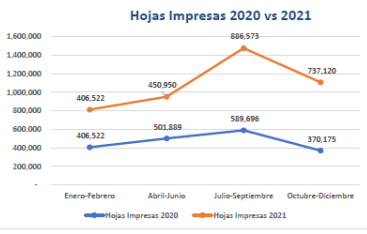


DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS


Hojas Impresas 2020



Hojas Impresas 2020 vs 2021



Avenida México,48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.
Código Postal 10204 DGII.GOV.DO



DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Consumo de árboles por papel consumido acumulado 2021

Rango	Cantidad de hojas impresas	Cantidad de árboles consumidos
Enero - Marzo	406,522.00	2,874.63
Abril - Junio	450,950.00	1,341.58
Julio - Septiembre	886,573.00	2,637.55
Octubre - Diciembre	737,120.00	2,192.93

Conclusiones y recomendaciones

Como se puede evidenciar, los resultados obtenidos del consumo de papel del año 2021 fueron un total 2,481,165 hojas impresas en la Sede Central, las cuales, en comparación con el año 2020, aumentaron de un 75.2%. Este aumento pudo estar influenciado por la reactivación económica del país y la vuelta al trabajo 100% presencial.

El consumo de papel en el rango de julio - septiembre y octubre - diciembre se debe un incremento a las actividades de recaudación agendadas todos los años, como por ejemplo los Marbetes.

Además de esto, y tomando en cuenta que el Edificio de la sede central abarca varios de los procesos energéticos de la institución, resulta evidente que se debe comenzar por ella para motivar tomar en cuenta nuevos métodos para extender las buenas prácticas ambientales. Para esto se debería generar un proceso continuo de capacitación en temas, como: manejo adecuado de papel, reducción de su utilización, digitalización de documentos, impresión a doble cara, iniciativas de sobres multiusos, etc.

Avenida México,48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.
Código Postal 10204 DGII.GOV.DO

Criterio. Plan Operativo Anual (POA-2021)

Subcriterio: Mejora contemplada en el Plan Operativo

Acción realizada: Elaborar Webinarios para incentivar el buen uso de las plataformas internas.

Evidencia #1: Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex 2

Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex

 Comunicación Interna
To  Todo Personal DGII

Comunicación Interna
Gerencia de Comunicación Estratégica

Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex



 Con esta herramienta podrás planificar una reunión de forma anticipada o iniciarla inmediatamente. Además, podrás presentar y colaborar con otros usuarios como si estuvieran en el mismo lugar.

Cisco Webex permite la conexión a través de computadores PC, Mac o dispositivos móviles para lograr:



Reuniones web Videoconferencias Colaboración en equipo

Aprovecha las funcionalidades de **Cisco Webex** para lograr una mejor comunicación y colaboración.

@DGII      dgii.gov.do

Evidencia #2: Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex

Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex

 Comunicación Interna
To  Todo Personal DGII

Comunicación Interna
Gerencia de Comunicación Estratégica

 | 



Aprovechemos las funcionalidades de Cisco Webex

Cisco Webex es una herramienta de videoconferencia que nos permite organizar reuniones en línea con múltiples usuarios.

Gracias a esta herramienta la colaboración es posible en tiempo real, ya que permite el uso de voz, vídeo y compartir contenido en un ambiente seguro desde cualquier lugar.

Es muy fácil de utilizar desde tu computador, celular inteligente o tableta.

Aprovecha las funcionalidades de **Cisco Webex** para lograr una mejor comunicación y colaboración.

@DGII      dgii.gov.do

Evidencia 3: Aprovechemos las funcionalidades de Teams

Aprovechemos las funcionalidades de Teams

 Comunicación Interna
To:  Todo Personal DGII

 You forwarded this message on 3/14/2022 10:37 AM.

Comunicación Interna
Gerencia de Comunicación Estratégica

 | 



Aprovechemos las funcionalidades de Teams

Teams es una plataforma que nos facilita el trabajo en equipo.

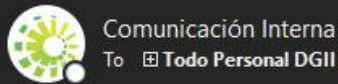
-  Nos facilita la comunicación y la colaboración, independientemente de nuestra ubicación o dispositivo.
-  Podemos colaborar en un proyecto generando y compartiendo archivos con las aplicaciones integradas de Office 365 como Word, Excel, PowerPoint y Sharepoint.

Conoce las funcionalidades de **Teams** para lograr una mejor comunicación y colaboración.

@DGIIRD      | www.dgii.gov.do

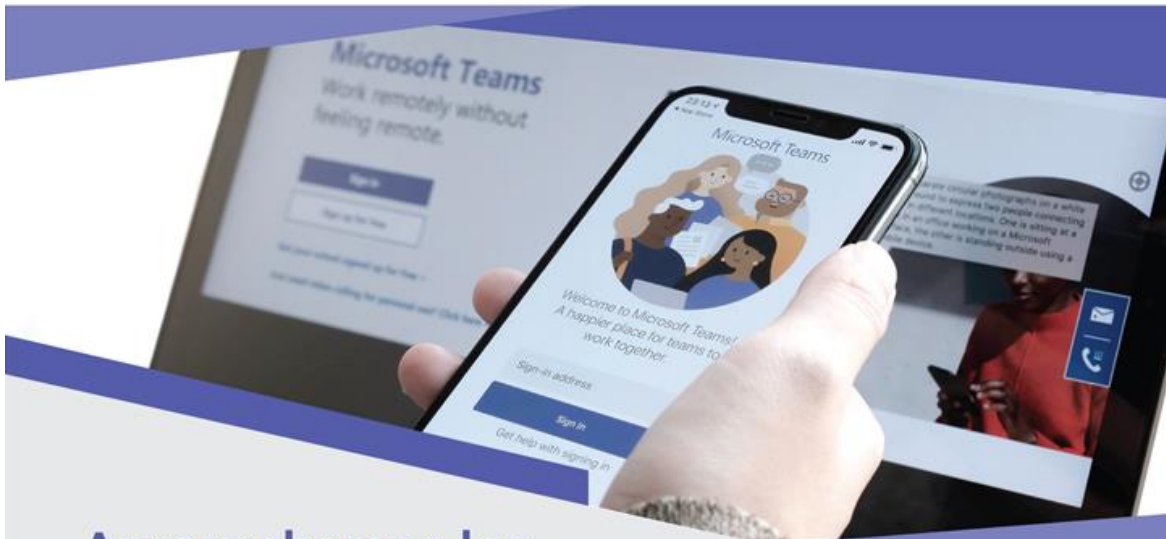
Evidencia 4: Aprovechemos las funcionalidades de Teams 2

Aprovechemos las funcionalidades de Teams



Comunicación Interna

Gerencia de Comunicación Estratégica



Aprovechemos las funcionalidades de Teams

Teams es una plataforma colaborativa que une las diferentes aplicaciones y servicios de Microsoft en un solo lugar.

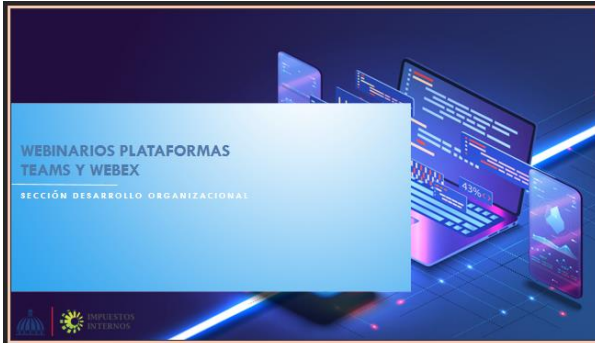
Funciona como una herramienta de trabajo que nos permite trabajar proyectos en equipo y colaborar en línea a través de las aplicaciones que tenemos.

Conoce las funcionalidades de **Teams** para lograr una mejor comunicación y colaboración.

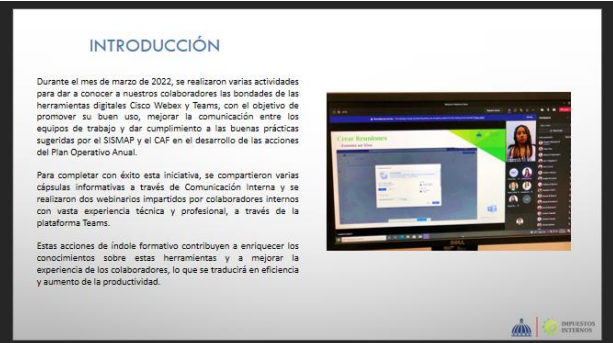


@DGIIRD      | www.dgii.gov.do

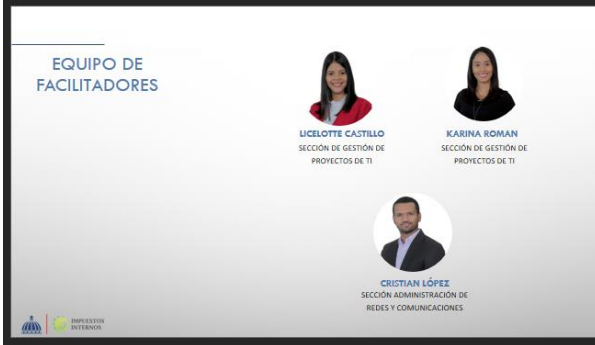
Evidencia 5: Informe Webinarios Teams y Webex



1



2




Criterio. Plan Operativo Anual (POA-2021)

Subcriterio: Mejora contemplada en el Plan Operativo

Acciones realizadas:

- 1- Investigación de empresas que se encarguen del proceso de reciclaje para coordinar acuerdos.
- 2- Gestionar acuerdo para formar parte del programa Vecinos Verdes que coordina la empresa Sostenibilidad 3Rs.

Evidencia #1: Informe Propuesta DGII Verde 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS


**Gerencia de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar Laboral (Prevención de Riesgo Ocupacional)
Informe Propuestas DGII Verde 2022**

Como parte del proyecto de DGII Verde, dirigido por la Unidad de Prevención de Riesgo Laboral, que busca mitigar el impacto de la huella ecológica provocada por la institución por medio de diferentes actividades.

Se sostuvieron reuniones con la fundación Sostenibilidad 3R y la Dirección General de Contrataciones Públicas, relacionados con el programa Vecinos Verdes para conocer cuáles elementos podemos aplicar en la institución.


Como resultado de estas reuniones e investigaciones para este 2022, con el fin de retomar el camino ya trazado y dar nuevos pasos hacia mejores prácticas, se realizan las siguientes propuestas:

- Reforzar, aprobar y publicar la política medioambiental de la institución.
- Retomar y fortalecer por medio de un contrato con una empresa el reciclaje de papel, cartón y botellas plásticas.
- Colocar contenedores de papel en las administraciones de la zona metro.
- Implementar como modo predeterminado la impresión a dos caras y el uso de claves personales para realizar las mismas.
- Realizar una campaña a través de los medios digitales del uso correcto de las impresoras.
- Enviar por Comunicación Interna cápsulas estadísticas del consumo de papel mensual o trimestral y consejos para mejorar.
- Dedicar al menos dos puntos de acopio en el edificio de la sede central para botellas plásticas.
- Incentivar de manera paulatina el consumo 0 de botellas plásticas, el uso de contenedores desechables de agua de papel o cartón y el uso de vasos o termos reusables en las oficinas.
- Realizar un instructivo/manual dirigido a las empresas organizadoras de eventos para que trabajen con productos desechables lo más eco-amigables posibles.
- Abrir un buzón de sugerencias para evaluar las propuestas de los empleados referentes a cambios medioambientales.
- Realizar publicaciones en los medios digitales internos sobre las propuestas del personal a fin de motivar e integrar a los demás empleados.
- Evaluar procesos y procedimientos que ameriten varias copias de impresiones y realizar propuestas para la reducción de las cantidades impresas.
- Retomar las campañas de limpieza de playas y reforestación.



Avenida México,48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel.: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.
Código Postal 10204 DGII.GOV.DO

Evidencia 2: Informe propuesta reciclaje de papel



DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Gerencia de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar Laboral (Prevención de Riesgo Ocupacional)
Informe Propuesta de Empresas para Reciclaje de Papel 2021

Como parte del proyecto de DCII Verde, dirigido por la Unidad de Prevención de Riesgo Laboral, y el apoyo de la Sección de Gestión de la Documentación de la Gerencia de Apoyo Logístico, se realizaron visitas de acercamiento con empresas de reciclaje de papel en busca de la reutilización del papel para mitigar el impacto de la huella ecológica provocada por la institución.

El área de Gestión de la Documentación visitó las empresas **Green Love, Moldosa y Made Recycling**, identificando lo siguiente:


- Las empresas **Green love** y **Made Recycling** son recolectoras y exportadoras de materiales para reciclar.
- La empresa **Molpack** es recolectora y recicladora de papel y cartón.

Prevención de Riesgo se acercó a la Dirección General de Contrataciones Públicas y la **Fundación 3R**, en el cual se nos retroalimentó de los beneficios para el medioambiente de las implementaciones de buenas prácticas con asesoría de la Fundación 3R.


De estas caben mencionar:

- Impresión a doble cara obligatoria colocada en una política de la institución.
- Cero compras de vasos plásticos.
- Cero ventas de botellas plásticas.
- Uso de botellas de agua de cartón con el logo de la institución para eventos y reuniones.
- Protocolo ecológicos para que las realizaciones de actividades.

También fue remitida una solicitud por la **Fundación NEOCICLO**, encargada de recolectar papel para reciclar y venderlos a una empresa de reciclaje para sustentar la compra de cuadernos y materiales para los niños de bajos recursos.




Avenida México, 48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.
Código Postal 10204 DCII.GOV.DO




DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Debajo una relación de las ventajas, desventajas y observaciones de las propuestas recibidas:

Empresa	Ventajas	Desventajas	Observaciones
Green Love	Exportación de papel y cartón	Costo por el retiro del papel	Baja confidencialidad
	Empresa registrada	Requieren una cantidad mínima de kilogramos de papel	
	Entrega de certificado de destrucción y reciclaje		
Madre Recycling	Exportación de papel y cartón	Costo por el retiro del papel	Baja confidencialidad
	Empresa registrada	Requieren una cantidad mínima de kilogramo de papel	
Mollaca	Reciclaje de papel y cartón		Visto bueno de la Subdirección Legal
	Empresa registrada		
	Alta confidencialidad		
	Retiro del papel sin costo		
Fundación NEOCICLO	Entrega de certificado de destrucción y reciclaje		Baja confidencialidad
	Acopio de papel y cartón		
	Donación de cuadernos con el dinero de las ventas del papel		
Fundación 3R	Retiro del papel sin costo	Ayuda en forma de donación para recolectores	Se requiere un levantamiento previo y charlas de capacitaciones con un costo aproximado de RDS 162,082.00
	Coordinación de reciclaje de papel con recolectores	Baja confidencialidad	



Avenida México, 48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.
Código Postal 10204 DCII.GOV.DO




DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Gestión Documental realizó la consulta con la Subdirección Legal para conocer la opinión respecto a la donación del papel; esta externó que se requiere un acompañamiento de un auditor y un abogado notario al momento de la entrega del papel y verificar su destrucción.

Como área recomendamos que la firma de un acuerdo de donación de papel con la empresa **Molpack** debido al nivel de confidencialidad brindado con la destrucción del papel y la reutilización en beneficio del medioambiente y la economía del país.

Dicho acuerdo sería solicitado Gestión Documental y se realizaría un envío cada quince días a la empresa **Molpack**.



Avenida México, 48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-689-2181, RNC: 401-50625-4.

Evidencia 3: Propuesta Programa 3Rs DGII

	Propuesta para Programas 3Rs	Código: PC 011021 Fecha: Octubre 2021
--	-------------------------------------	--

Propuesta Programa 3Rs

Para

Presentada por

SOSTENIBILIDAD3RS&ES
RNC 131-089325
Calle Manuel de Jesús Troncoso N° 49-B Ensanche Yolanda Morales, Santo Domingo, RD Telf 809-5405571
www.sostenibilidad3rs.com

	Propuesta para Programas 3Rs	Código: PC 011021 Fecha: Octubre 2021
--	-------------------------------------	--

Propuesta Certificación Sostenibilidad 3Rs

CODIGO	PC011021	FECHA	5/10/2021
CLIENTE	Dirección General de Impuestos Internos		
CONTACTO	Raúl Reynoso	CORREO	Rareynoso@dgii.gov.do
CONTACTO	Jonathan Genao	CORREO	Jgenao@dgii.gov.do

SOBRE EL PROGRAMA 3RS

El programa 3Rs consta de las siguientes actividades:

- **Diagnóstico 3Rs**, consiste en un levantamiento de información sobre el manejo de los recursos basado en los principios de las 3Rs. Reducir, reusar, reciclar y contribuye a identificar una logística para el adecuado manejo de los residuos generados por la organización.
- **Taller 3Rs** Es un taller de dos horas y media (21/2h) orientado al equipo de sostenibilidad para la implementación de la logística de reducción y manejo de residuos.
- **Charlas de sensibilización al personal**. Son charlas de 45 min presenciales u on line, orientadas a dar a conocer al personal las buenas prácticas ambientales para uso personal y en la organización.

	Propuesta para Programas 3Rs	Código: PC 011021 Fecha: Octubre 2021
--	-------------------------------------	--

Cronograma de Ejecución

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Diagnóstico			
Taller			
Sensibilización			

Propuesta Económica del Programa 3Rs

Cantidad	Descripción	Monto unitario	Ibtis	Monto Total
1	Diagnóstico 3Rs	28,000.00	5,040.00	33,040.00
1	Taller 3Rs al equipo de sostenibilidad	28,000.00		28,000.00
4	Charlas al personal presenciales (20 a 25 personas por vez)	12,000.00		48,000.00
4	Charlas al personal on line (20 a 25 personas por vez)	12,000.00		48,000.00
			Subtotal	157,040.00
			Ibtis	5,040.00
			Total	162,080.00

Por Sostenibilidad 3Rs

Gerente de Proyectos

SOSTENIBILIDAD3RS&ES
RNC 131-089325
Calle Manuel de Jesús Troncoso N° 49-B Ensanche Yolanda Morales, Santo Domingo, RD Telf 809-5405571
www.sostenibilidad3rs.com

	Propuesta para Programas 3Rs	Código: PC 011021 Fecha: Octubre 2021
--	-------------------------------------	--

Sobre Sostenibilidad 3Rs&ES

Sostenibilidad 3Rs es una organización, con amplia experiencia en el manejo de programas bajo la cultura 3Rs (reducir, reutilizar y reciclar), orientada a promover la conciencia ciudadana para el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de los residuos.

Vivimos la pasión por el medio ambiente y estamos comprometidos con la sociedad en la construcción de un desarrollo sostenible.



Evidencia 4: Programa vecino verde

Programa vecino verde

Raul A Reynoso S
Required • #gusma@dgcp.gob.do • amaraallo@dgcg.gob.do • xgonzalez@dgcg.gob.do • smendoza@dgcg.gob.do • dgoris@dgcg.gob.do; Jonathan M Genao M

Thursday, August 19, 2021 11:00 AM-12:00 PM

11 AM
Programa vecino verde
Raul A Reynoso S

12 PM

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app
Click here to join the meeting

Learn More | Meeting options

RE: programa vecino verde

Dahiana Celine Goris <dgoris@dgcp.gob.do>
To: Raul A Reynoso S
Cc: Jonathan M Genao M • Ginny Heinsen • Compras Sostenibles

Follow up. Start by Monday, September 6, 2021. Due by Monday, September 6, 2021.
You forwarded this message on 8/21/2021 10:29 AM.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

pausas-para-contratacion-gestion-eventos-sostenibles-2020.pdf
pdf File

Translate message to English Never translate from Spanish Translation preferences

Buenos días Raul y Jonathan:

La persona que dirige esta iniciativa es la Sra. Ginny Heinsen, de Sostenibilidad 3rs, a quien copio en este correo.

Sostenibilidad 3Rs maneja Vecinos Verdes y la única certificación en el país es: <http://www.sostenibilidad3rs.com/certificacion-3rs/>

Contactos: Sra. Natalia Bautista
Teléfono: 829-340-3372
WA: 829-441-0125
José Amado Soler #50, Ensanche Yolanda Morales
certificacion3rs@gmail.com

Aprovecho para compartirles las pausas de contratación de eventos más sostenibles, lo cual pueden comenzar a implementar.

Quedo a su orden,

Dahiana,

Re: programa vecino verde

Ginny Heinsen <ginnyheinsen@gmail.com>
To: Raul A Reynoso S
Cc: Jonathan M Genao M • Marbelis Mirabal

Follow up. Start by Wednesday, September 8, 2021. Due by Wednesday, September 8, 2021.
You replied to this message on 9/23/2021 1:28 PM.
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Translate message to English Never translate from Spanish Translation preferences

Estimado Raul y Jonathan,

Es posible coordinarlo para mañana? Recibo una misión de EEUU el jueves y estaremos viajando con ellos durante la semana. También puedo referirle a mi colega, Ing. Marbelis Mirabal, quien puede coordinar con ustedes como más calma.

Lo dejo en sus manos.

Feliz resto del día,
Ginny

Ginny Heinsen
Gerente General
Sostenibilidad 3Rs LLC, SRI.
Página web: <http://www.sostenibilidad3rs.com/>
Teléfono: 1-829-3806534
<https://www.instagram.com/ginnyheinsen/>




Favor de considerar el medio ambiente antes de imprimir este mensaje.

Criterio. Plan Operativo Anual (POA-2021)

Subcriterio: Mejora contemplada en el Plan Operativo

Acción realizada: Elaborar las Propuestas Concretas de Reestructuración al Modelo Organizativo DGII

Evidencia #1: Minuta Propuesta Modelo Organizativo DGII

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="293 556 407 659">  </td> <td data-bbox="407 556 618 659"> Minuta de la Reunión SESIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO - ALTA DIRECCIÓN </td> <td data-bbox="618 556 748 659"> FECHA: Enero 14, 2021 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 659 407 701"> REUNION CONVOCADA POR: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 659 748 701"> Adriana Almonte </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 701 407 806"> ASISTENTES: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 701 748 806"> Fernando Díaz Y., Consultor; Rícela Spraus, Subdirectora de Facilitación y Servicios; Yorlin Vázquez, Subdirectora Jurídica; Francisco Torres, Subdirector de Gestión de Cumplimiento; Freddy Torres, Subdirector de Fiscalización; Pedro Figueroa, Gerente Administrativo y Financiero; Raquelina Peña, Gerente Recursos Humanos; Adriana Almonte, Gerente Planificación Estratégica; Carolina Pérez, Encargada Departamento de Planificación </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 806 407 848"> MODALIDAD: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 806 748 848"> Virtual Vía Teams solo el Consultor - Presencial el resto de los participantes </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 848 407 890"> ELABORADA POR: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 848 748 890"> Carolina Pérez Castillo </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 890 407 932"> TEMA REUNIÓN: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 890 748 932"> Revisión Propuestas Modelo Organizativo DGII </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 932 407 1058"> OBJETIVO: </td> <td colspan="2" data-bbox="407 932 748 1058"> A solicitud del Director General, Sr. Luis Valdez; las Sras. Adriana Almonte, Raquelina Peña y Yorlin Vázquez, tienen la encomienda de presentar una propuesta de reestructuración del Modelo Organizativo de la DGII para el próximo 29 de enero de 2021. Para ello, esta Dirección General cuenta con el apoyo y acompañamiento del consultor y experto tributario Sr. Fernando Díaz Yubero. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1058 407 1184"> CONCLUSIONES </td> <td colspan="2" data-bbox="407 1058 748 1184"> El propósito de la sesión es presentar y debatir las propuestas elaboradas al momento por el consultor, Fernando Díaz Y. y Yorlin Vázquez. Puntos tratados: A. Propuesta del consultor Fernando Díaz Y.: 1. Reestructuración de los reportes directos al Director General: <ul style="list-style-type: none"> La propuesta plantea principalmente que las Gerencias de </td> </tr> </table>		Minuta de la Reunión SESIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO - ALTA DIRECCIÓN	FECHA: Enero 14, 2021	REUNION CONVOCADA POR:	Adriana Almonte		ASISTENTES:	Fernando Díaz Y., Consultor; Rícela Spraus, Subdirectora de Facilitación y Servicios; Yorlin Vázquez, Subdirectora Jurídica; Francisco Torres, Subdirector de Gestión de Cumplimiento; Freddy Torres, Subdirector de Fiscalización; Pedro Figueroa, Gerente Administrativo y Financiero; Raquelina Peña, Gerente Recursos Humanos; Adriana Almonte, Gerente Planificación Estratégica; Carolina Pérez, Encargada Departamento de Planificación		MODALIDAD:	Virtual Vía Teams solo el Consultor - Presencial el resto de los participantes		ELABORADA POR:	Carolina Pérez Castillo		TEMA REUNIÓN:	Revisión Propuestas Modelo Organizativo DGII		OBJETIVO:	A solicitud del Director General, Sr. Luis Valdez; las Sras. Adriana Almonte, Raquelina Peña y Yorlin Vázquez, tienen la encomienda de presentar una propuesta de reestructuración del Modelo Organizativo de la DGII para el próximo 29 de enero de 2021. Para ello, esta Dirección General cuenta con el apoyo y acompañamiento del consultor y experto tributario Sr. Fernando Díaz Yubero.		CONCLUSIONES	El propósito de la sesión es presentar y debatir las propuestas elaboradas al momento por el consultor, Fernando Díaz Y. y Yorlin Vázquez. Puntos tratados: A. Propuesta del consultor Fernando Díaz Y.: 1. Reestructuración de los reportes directos al Director General: <ul style="list-style-type: none"> La propuesta plantea principalmente que las Gerencias de 		<p>Comunicación Estratégica, Auditoría, Apoyo Logístico y los Departamentos de Seguridad de la Información, Protocolo y Cooperación Internacional serán coordinadas por el Encargado de Gabinete, siendo necesaria reorientar las funciones de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otra opción respecto al Dpto. de Seguridad de la Información y Monitoreo es trasladarlo a la Gerencia de Auditoría o a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. <p>Sobre este 1º punto, Francisco Torres expuso que actualmente en la práctica se viene llevando de esta manera.</p> <p>Al momento de su turno Yorlin Vázquez propone a los demás participantes tomar en consideración el perfil del Sr. Eddy Arango, dada su preocupación frente a la Gerencia de Auditoría, que actualmente "corre sola" por lo que la misma debería ser dirigida por alguien que posea un perfil más afín a las funciones de la Gerencia de Auditoría.</p> <p>Por otro lado, Pedro Figueroa destacó que no todos contamos con las habilidades técnicas que suponen dirigir esta dirección general, y que para eso el equipo directivo es multidisciplinario para generar apoyo, debate y decisiones en conjunto que redunden en el bien de la institución.</p> <p>Luego, en la participación de Rícela Spraus, planteaba la posibilidad de crear una posición para el Pedro Figueroa con funciones y responsabilidades que le permitan apoyar al Director General con mayor libertad y alcance, ya que en la práctica lo viene ejerciendo desde su función de Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>Este primer punto cierra a unanimidad con la aprobación de la propuesta realizada por Fernando Díaz Y.</p> <p>2. Reestructuración de la Subdirección de Facilitación y Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para esta subdirección se propone trasladar la Gerencia de Cobranza a la Subdirección Jurídica. Integrar el Dpto. de Operaciones Tarjeta Turista en el Dpto. de Control de Recaudación. <p>Sobre este 2º punto, tanto Rícela Spraus como Yorlin Vázquez presentaron sus argumentos respecto al traslado y fusión Gerencia de Cobranza con la Gerencia Ejecutora Administrativa, basándose principalmente en el rol jurídico de la etapa coactiva y el rol administrativo y de facilitación de la etapa persuasiva, por tanto, deben permanecer separadas.</p> <p>En su intervención Pedro Figueroa planteó que dicha propuesta de traslado va contraria a la visión 2021-2024 concebida para este periodo, de contar con una administración tributaria cercana al contribuyente.</p> <p>En referencia al cambio propuesto para el Dpto. de Operaciones Tarjeta Turista, la misma fue aprobada a unanimidad por los participantes.</p> <p>En la sesión Fernando Díaz Yubero propuso trasladar la responsabilidad de la</p>
	Minuta de la Reunión SESIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO - ALTA DIRECCIÓN	FECHA: Enero 14, 2021																							
REUNION CONVOCADA POR:	Adriana Almonte																								
ASISTENTES:	Fernando Díaz Y., Consultor; Rícela Spraus, Subdirectora de Facilitación y Servicios; Yorlin Vázquez, Subdirectora Jurídica; Francisco Torres, Subdirector de Gestión de Cumplimiento; Freddy Torres, Subdirector de Fiscalización; Pedro Figueroa, Gerente Administrativo y Financiero; Raquelina Peña, Gerente Recursos Humanos; Adriana Almonte, Gerente Planificación Estratégica; Carolina Pérez, Encargada Departamento de Planificación																								
MODALIDAD:	Virtual Vía Teams solo el Consultor - Presencial el resto de los participantes																								
ELABORADA POR:	Carolina Pérez Castillo																								
TEMA REUNIÓN:	Revisión Propuestas Modelo Organizativo DGII																								
OBJETIVO:	A solicitud del Director General, Sr. Luis Valdez; las Sras. Adriana Almonte, Raquelina Peña y Yorlin Vázquez, tienen la encomienda de presentar una propuesta de reestructuración del Modelo Organizativo de la DGII para el próximo 29 de enero de 2021. Para ello, esta Dirección General cuenta con el apoyo y acompañamiento del consultor y experto tributario Sr. Fernando Díaz Yubero.																								
CONCLUSIONES	El propósito de la sesión es presentar y debatir las propuestas elaboradas al momento por el consultor, Fernando Díaz Y. y Yorlin Vázquez. Puntos tratados: A. Propuesta del consultor Fernando Díaz Y.: 1. Reestructuración de los reportes directos al Director General: <ul style="list-style-type: none"> La propuesta plantea principalmente que las Gerencias de 																								
<p>3. Reestructuración de la Subdirección de Gestión del Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> La propuesta plantea trasladar el Departamento de Régimen Simplificado de Tributación a la Gerencia de Planes Masivos. Crear la Gerencia de Coordinación y apoyo Unidades Operativas a partir del Dpto. de Gestión y Control de las Administraciones Locales <ol style="list-style-type: none"> Todas las áreas directivas dirigirán la actuación de las Adm. locales en su área funcional concreta (Registro, Fiscalización, Personal, desarrollos informáticos, Cobranza, etc.). Con la descentralización debe quedar muy clara la dependencia funcional plena de las unidades operativas respecto del nivel central, que fijará los objetivos y metas a alcanzar, definirá los métodos y procedimientos de trabajo, velará por su cumplimiento y dará a las unidades operativas todo el apoyo técnico y logístico que sea necesario. Crear las Oficinas Regionales para Santo Domingo y Santiago <ol style="list-style-type: none"> Aprovechar personal de las 9 Adm. Locales de Santo Domingo (574 personas) y de las subdirecciones y gerencias que actualmente tienen funciones operativas (Registro, Medianos y pequeños, Cobranza, etc.) La Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes eventualmente desaparece y pasa a las Oficinas Regionales. Crear una unidad de Unidad Especializada de Análisis y Control de Negocios Digitales dentro del Departamento de Fiscalidad Internacional. <p>Respecto a este 3º punto, Yorlin Vázquez expuso que tiene sentido trasladar el Departamento de Régimen Simplificado de Tributación a la Gerencia de Planes Masivos, pues no es un régimen especial, sino un procedimiento simplificado para el Impuesto Sobre la Renta. El resto de los participantes se expresaron a favor de este cambio.</p> <p>Frente a la propuesta de una Gerencia que centralice la coordinación, supervisión y dirección de las Administraciones Locales, Francisco Torres indicó que queda claramente planteada la necesidad de un área que cumpla esta función, los demás participantes expresaron su acuerdo con él. Más no queda claro su funcionamiento en la práctica ni la ruta a seguir para su</p>	<p>implementación. Este punto quedó abierto, para dar oportunidad a que el consultor desarrolle a profundidad este cambio.</p> <p>En cambio, Rícela Spraus propuso que una posible solución sería que cada subdirección tenga un representante en cada administración local, que sirva de enlace para tratar los temas que competen a cada una. Los participantes expresaron estar de acuerdo y profundizar en esta propuesta.</p> <p>La propuesta de creación de las oficinas regionales para Santo Domingo y Santiago no fue discutida por los participantes.</p> <p>Sobre el cambio propuesto para el Dpto. de Fiscalidad Internacional, Francisco Torres expuso que no es necesario crear una unidad para los temas de economía digital, pues el mismo es más bien una función.</p> <p>Durante la sesión, salió a relucir si corresponde trasladar Fiscalidad Internacional a la Subdirección Jurídica o la Subdirección de Fiscalización, a lo que Yorlin Vázquez planteó que habría que esperar que el área adopte y desarrolle los temas de BEPS y reporte país por país, para lo cual se espera sostener la convención de OCDE, entonces en ese momento se podría evaluar el planteamiento. Por tanto, la misma permanecerá en la subdirección de Gestión del Cumplimiento.</p> <p>Adicionalmente, Freddy Torres propuso el traslado de los tres (3) departamentos de fiscalización externa: GOC, Medianos y Pequeños a la Subdirección de fiscalización, con esta propuesta la Subdirección de Fiscalización tendría representación en las Administraciones Locales y en la operatividad de la DGII, como la tiene las demás Subdirecciones.</p> <p>Para cerrar este punto, la propuesta para la subdirección de Gestión del Cumplimiento solo fue aprobada a unanimidad en esta sesión de trabajo el traslado del Dpto. de Régimen Simplificado de Tributación.</p> <p>4. Reestructuración de la Subdirección de Fiscalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se propone integrar la Gerencia de Cobranza en la Gerencia de Ejecutora Administrativa. Trasladar los Dptos. de Inteligencia e Investigación Tributaria a la Subdirección de Fiscalización <ol style="list-style-type: none"> Permaneciendo los Dptos. Forense y Litigio Judicial reportando directamente a la Subdirección. Trasladar el Dpto. de Control y Verificación de Deberes Formales de la Gerencia Legal a la Subdirección de Fiscalización <ol style="list-style-type: none"> Reconvertir este departamento en Departamento de Cruces Masivos para ITBIS y otros Impuestos <p>Como se mencionó anteriormente, la propuesta de traslado y fusión de la Gerencia de Cobranza con la Gerencia Ejecutora Administrativa no fue aprobada.</p>																								



Sobre el traslado de los Dptos. de Inteligencia e Investigación Tributaria a la Subdirección de Fiscalización, Yorlin Vásquez pasó a exponer las funciones y responsabilidades de ambos departamentos y su rol completamente jurídico, dejando claro a los participantes que no procede lo planteado por el consultor; en ese mismo orden, fue aprobado a unanimidad mantener íntegramente la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios en dicha Subdirección. En su intervención, Adriana Almonte propone revisar el nombre asignado a esta Gerencia, pues maneja otros temas que no son de matiz fiscal, como los casos de denuncia de acoso laboral.

Respecto al traslado propuesto para el Dpto. de Control y Verificación de Deberes Formales, Yorlin Vásquez indicó que no se opone a su traslado siempre y cuando se mantenga el perfil de abogado de sus miembros para preservar el debido proceso y la aplicación de función sancionadora de Deberes Formales. Por tanto, este punto queda abierto, sin decisión en esta sesión de trabajo.

5. Reestructuración de la Subdirección de Fiscalización:

- Para Fiscalización se propone trasladar el Dpto. de Control y Verificación de Deberes Formales y el de Régimen Simplificado de Tributación (RST) a la Gerencia de Planes Masivos.
 - i. Para esto habría que reconvertir este departamento en el Departamento de Cruces Masivos para ITBIS y Control de Obligaciones Formales
- Traslado de los Dptos. de Inteligencia e Investigación Tributaria a la Subdirección de Fiscalización

Como se expuso en el punto anterior (Subdirección Jurídica) estos cambios no fueron aprobados para la subdirección de Fiscalización.

Para la Gerencia de Riesgos tributarios, el consultor plantea asignarles la responsabilidad de la gestión y calidad de la información tributaria, punto que no fue discutido por los participantes en esta sesión.

B. Propuesta de la subdirectora Yorlin Vásquez:

La propuesta elaborada por Yorlin Vásquez estuvo orientada a la simplificación de la estructura, planteando la reducción de Gerencias y Departamentos, mediante la unificación de funciones en algunos casos, o la democión de áreas en otros. Por tanto, su análisis y debate fue pospuesto para otro momento.

ACCIONES PENDIENTES	RESPONSABLE(S)	FECHA LIMITE
1. Definir la propuesta para la coordinación de las Administraciones Locales y los representantes de cada subdirección en cada Adm. Local	Francisco Torres	
2. Confirmar la propuesta de traslado del Dpto. de Control Verificación y Deberes Formales a la Subdirección de Fiscalización	Yorlin Vásquez y Freddy Torres	

Criterio. Plan Operativo Anual (POA-2021)

Subcriterio: Mejora contemplada en el Plan Operativo

Acción realizada: Diseñar y aplicar indicador/es que midan el nivel de impacto de las innovaciones implementadas en la DGII

Evidencia #1: Cronograma Proyecto Gobierno de TI el cual contempla:

- -Levantar iniciativas implementadas al cierre de cada año
- -Evaluar impacto de las implementaciones (comportamiento de variables post-implementación).
- -Diseñar indicador que consolide, matemáticamente, lo anterior
- -Aplicar indicador al cierre del primer trimestre del próximo año)

ID	Task Mod%	Com%	Nombre de tarea	Duration	Start
1		57%	PROYECTO GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA DGII	552 days	Mon 3/01/21
2	✓	100%	Preparativos	19 days	Mon 3/01/21
5	✓	100%	Inicio	17 days	Mon 3/15/21
11	✓	100%	Producto I Informe Inicial	5 days	Wed 3/31/21
19	✓	100%	Planeación	15 days	Mon 4/12/21
25		62%	Ejecución	539 days	Thu 3/18/21
26	✓	100%	Capacitación y entrenamiento	55 days	Thu 3/18/21
38	✓	100%	Conocimiento de la estructura organizacional y funciones de TI dentro del negocio.	2 days	Mon 5/03/21
39	✓	100%	Evaluación nivel de alineamiento PINKSCAN	12 days	Tue 6/08/21
43	✓	100%	Grupo de Procesos 5 PROCESOS	36 days	Tue 6/15/21
50	✓	100%	Grupo de Procesos 15 PROCESOS	34 days	Thu 6/17/21
57	✓	100%	Grupo de procedimientos 8 Procedimientos	21 days	Tue 7/06/21
64	✓	100%	Producto II - resultados de las evaluaciones realizadas de los procesos y procedimientos	12 days	Tue 8/03/21
70	✓	100%	Diseño	112 days	Mon 8/23/21
102	✓	100%	Producto III Procesos y procedimientos diseñados	66 days	Thu 10/28/21
107	✓	100%	Entrega a la DGII, el total de los diseños del Producto III	0 days	Wed 2/23/22
108		15%	Implementación de las mejoras	312 days	Mon 3/07/22
109	✓	100%	Planeación de la implementación	28 days	Mon 3/07/22
110		6%	Implementación de los procesos y procedimientos DGII	250 days	Mon 4/18/22
112		50%	Control y seguimiento	507 days	Wed 5/05/21
113		50%	Reunión de estatus Mensual	507 days	Wed 5/05/21
114		0%	Producto IV Plan de implementación	7 days	Thu 5/11/23
115		0%	Documentación de las mejoras Implementadas de cada proceso	5 days	Mon 5/15/23
116		0%	Asesoramiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas	0 days	Fri 5/19/23
117		0%	Definición de un plan de aseguramiento y continuidad para garantizar que lo implementado s	5 days	Thu 5/11/23
118		0%	Aseguramiento de actividades y servicios de acorde al plan de trabajo administración de proye	0 days	Fri 5/19/23
119		0%	Cierre del Proyecto	3 days	Thu 5/18/23
120		0%	Producto V Informe de mejora continua	3 days	Thu 5/18/23
121		0%	Informe final de cierre de proyecto	2 days	Thu 5/18/23

Project: PDT_20180424_Plan Gobierno D
GII
Date: 06/29/2022 19:27

Task	Split	Milestone	Summary	Project Summary
External Tasks	External Milestone	Inactive Task	Inactive Milestone	Inactive Summary
Manual Task	Duration-only	Summary Rollup	Manual Summary	Start-only
Finish-only	Progress	Deadline		


Página 1

Criterio. Plan Operativo Anual (POA-2021)

Subcriterio 4.1: Mejora contemplada en el Plan Operativo

Acción realizada: Elaborar seguimiento al cierre del año 2021 sobre los acuerdos interinstitucionales firmados por la DGII

Evidencia #1: Formato (FOR-REL-00 Relación de Acuerdos Interinstitucionales)

 DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS Departamento de Relaciones Institucionales								APROBADO
NO.	Institución	OBJETIVO	Fecha de Firma	Fecha de Término	Firmado por	Representate de la Institución	Estatus	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

3. CONCLUSIONES

Es evidente la implementación de las mejoras propuestas en el plan de mejora 2021 y los avances obtenidos de estas, muchas de las cuales ya están en un 100% de cumplimiento y están incidiendo en un fortalecimiento institucional con miras a alcanzar una mejora continua y permanente. Al cumplir con el plan de mejoras y los tiempos establecidos la DGII se compromete con seguir los resultados de las evaluaciones hechas a las mejoras aplicadas para de esta manera garantizar que sean parte de la cultura de calidad de la institución.

Sabemos que aún faltan tareas por realizar para lograr el objetivo, sin embargo, estaos encaminados a lograr todas las mejoras propuestas al final de este año 2022 y medir el impacto total de las mejoras en la institución para el autodiagnóstico del año 2023.

4. ANEXOS

Plan de Mejora

IMPUESTOS INTERNOS														
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL														
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Nivel de Cumplimiento		
							Inicio	Fin						
1	4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	No se evidencia que la DCII monitoriza y evalúa de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.	Dar seguimiento a las alianzas o colaboraciones interinstitucionales.	Elaborar informe que recoja de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.	Crear un instrumento que permita el monitoreo de los resultados de las alianzas y acuerdos interinstitucionales.	1/1/2022	3/31/2022	Recursos Humanos	Documento de seguimiento de alianzas y colaboraciones interinstitucionales	Pamela Matos	50%		
2	4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología	No se evidencia que la DCII implementa, monitoriza y evalúa la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.	Contar con un Procedimiento que permita monitorizar el retorno de inversión (ROI) de las tecnologías utilizadas.	Elaborar informe de Retorno de inversión de las tecnologías usadas.	Actualizar Política del Proceso de Gestión Financiera de TI, (POL-GTIC 020) e incluir las directrices para monitorear y evaluar de manera efectividad las tecnologías usadas mediante informes de retorno de la inversión de las tecnologías (ROI)	1/1/2022	3/31/2022	Recursos Humanos	Documento de control de la ROI de las tecnologías utilizadas	Jean F. Jimenez	50%		
3	8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social	No se evidencian resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo informe de sostenibilidad).	Identificar el impacto medioambiental de la digitalización de trámites y servicios en DCII	Realizar levantamiento del impacto medioambiental de la digitalización de trámites y servicios en DCII, elaborar informe de sostenibilidad.	Establecer los criterios a tomar en cuenta para el levantamiento y realizar la herramienta tecnológica que nos permita evaluar el impacto	9/1/2021	6/1/2022	Desarrollo tecnológico	Responsabilidad Social	Mia Agramonte	50%		
4	POA	Mejora contemplada en el Plan Operativo	No se evidencia que la DCII use plataformas on-line para mejorar la colaboración entre las áreas	Sacar mejor provecho a las plataformas de colaboración que posee la institución por parte del personal a fin de mejorar la comunicación	Elaborar Webinarios para incentivar el buen uso de las plataformas internas	*Webinarios sobre "uso de webex" *Webinarios "Novedades de Microsoft TEAMS" *Capsulas de CI para motivar uso	1/1/2021	3/31/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams/Zoom/Video/Correo Institucional	Gestión del Cambio	Departamento de Gestión de Operaciones - Sección Desarrollo Organizacional	100%		
5	POA	Mejora contemplada en el Plan Operativo	No se cuenta con un desarrollo y gestión de acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socioeconómico y medioambiental de los productos y servicios contratados.	Participar en acuerdos en mejora del medio ambiente con instituciones cercanas (Vecinos Verdes)	Gestionar acuerdo para formar parte del programa Vecinos Verdes que coordina la empresa Sostenibilidad 3Rs.	Investigación de empresas que se encargan del proceso de reciclaje para coordinar acuerdos	Realizar Investigación de mercado para coordinar acuerdos	Investigación de varias empresas de reciclaje que trabajen con el tipo de papel usado en el archivo central	1/1/2022	1/31/2022	Transporte Institucional	DCII Verde/Cestión Documental	Departamento de Bienestar Laboral - Prevención de Riesgos/Gestión Documental	71%
						Benchmarking con Contrataciones Públicas para compartir experiencias del programa	1/1/2022	1/31/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams	DCII Verde				
						Benchmarking con la Presidencia de la República para conocer su experiencia con el programa.	1/1/2022	2/1/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams					
						Reunión con la empresa Sostenibilidad 3Rs para conocer el modelo de trabajo	1/1/2022	1/31/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams					
						Reunión con la Alta Gerencia de la institución para plantear los aspectos aplicables del programa	1/1/2022	1/31/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams					
						Inicio de la implementación del programa en la sede central y 30 de Marzo	1/1/2022	1/31/2022	Desarrollo tecnológico PC/Internet/Microsoft Teams					
7	POA	Mejora contemplada en el Plan Operativo	No existe un indicador que nos permita medir el nivel de impacto de las innovaciones que son implementadas.	Medir el impacto de las innovaciones implementadas en la DCII	Diseñar y aplicar indicador/es que midan el nivel de impacto de las innovaciones implementadas en la DCII	Levantar iniciativas implementadas al cierre de cada año -Evaluar impacto de las implementaciones (comportamiento de variables post implementación). -Diseñar indicador que consolide, matemáticamente, lo anterior -Aplicar indicador al cierre del primer trimestre del próximo año	3-01-2022	31-03-2022	Recursos Humanos		Resultados de Indicador	Manuel Pérez	57%	
8	POA	Mejora contemplada en el Plan Operativo	No se cuenta con un informe o reporte técnico que permita evaluar, de forma resumida, la eficacia de los acuerdos firmados en un periodo determinado.	Conocer el grado de cumplimiento de los acuerdos firmados por la DCII anualmente	Elaborar informe al cierre del año 2021 sobre los acuerdos interinstitucionales firmados por la DCII	-Elaborar informe -Socializar con interesados	1/1/2022	3/30/2022	Recursos Humanos	Entrega de Informe	Manuel Pérez	50%		
Total Nivel de Cumplimiento											60%			

Seguimiento avances de Plan de Mejora

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Nataly Miguelina Minyety **Fecha:** 6/9/2022
Revisa: Juan Matos **Fecha:** 6/9/2022
Aprueba: _____ **Fecha:** _____

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Crear un instrumento que permita el monitoreo de los resultados de las alianzas y acuerdos interinstitucionales.	Pamela Matos						50% Completado	Pendiente Aprobación y Publicación
Actualizar Política del Proceso de Gestión Financiera de TI, (POL-GTIC-020) e incluir las directrices para monitorear y evaluar de manera efectividad las tecnologías usadas mediante informes de retorno de la	Jean F. Jiménez						50% Completado	Este Requerimiento será cubierto con el proceso de Gestión de Portafolio, el cual aún se encuentra en borrador.

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Unidad de Prevención de Riesgos **Fecha:** 6/9/2022
Revisa: Raul Reynoso **Fecha:** 6/9/2022
Aprueba: _____ **Fecha:** _____

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Establecer los criterios a tomar en cuenta para el levantamiento y realizar la herramienta tecnológica que nos permita evaluar el impacto	Unidad de Prevención de Riesgos Laboral						50% Completado	La medición se realiza mensualmente y anualmente se realiza un informe con el análisis de los datos generados.

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Dayana Peralta **Fecha:** 6/9/2022
Revisa: Lidia Núñez **Fecha:** 6/9/2022
Aprueba: _____ **Fecha:** _____

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Realización de webinaros para mejorar la colaboración entre las áreas: *Webinaros sobre "uso de webex" *Webinaros "Novedades de Microsoft TEAMS" *Cápsula de CI para motivar uso	Sección Desarrollo Organizacional			x 9 de marzo		x 15 de marzo	Estas sensibilizaciones ayudaron a reforzar la importancia de utilizar estas plataformas para mejorar la interacción con las distintas áreas.	Periodicamente se harán recordatorios de las informaciones suministradas.

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Raúl A. Reynoso Segura **Fecha:** 6/10/2022
Revisa: Kitty Cheang Ng **Fecha:** 6/10/2022
Aprueba: **Fecha:**

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Investigación de varias empresas de reciclaje que trabajen con el tipo de papel usado en el archivo central	Raúl Reynoso					100%	Completado	
Benchmarking con Contrataciones Públicas para compartir experiencias del programa	Raúl Reynoso					100%	Completado	
Benchmarking con la Presidencia de la República para conocer su experiencia con el programa.	Raúl Reynoso	0%					No Completado	No se realizó porque no fue posible conseguir el contacto para los fines.
Reunión con la empresa Sostenibilidad 3Rs para conocer el modelo de trabajo	Raúl Reynoso					100%	Completado	
Reunión con la Alta Gerencia de la institución para plantear los aspectos aplicables del programa	Raúl Reynoso					100%	Completado	
Inicio de la implementación del programa en la sede central y 30 de Marzo. Plan DGII Verde 2022: -Reforzar, aprobar y publicar la política medioambiental de la institución. -Retomar y fortalecer por medio de un contrato con una empresa el reciclaje de papel, cartón	Raúl Reynoso		25%				En Proceso	En Proceso de adecuación de la política medioambiental y el procedimiento de reciclaje de papel

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Gerencia de Planificación Estratégica **Fecha:** 6/9/2022
Revisa: Carolina J. Pérez Castillo **Fecha:** 6/28/2022
Aprueba: **Fecha:**

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1. Realización de Diagnóstico a estructura actual 2. Entrevistas con Directivos, Gerentes y Áreas Claves 3. Elaboración de Propuesta (Presentación e Informe) 4. Presentar Propuesta al Equipo Directivo 5. Proceso de Aprobación	Gerencia de Planificación Estratégica			10/12/2021				Al 08/06/2022 el Consejo Superior de Administración Tributaria sesionó para conocer y aprobar la propuesta de estructura en el marco del Reglamento Interno de la DGII, una vez obtengamos las evidencias correspondientes, quedará concluida esta actividad.

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Responsable Plan: Eusebio García **Fecha:** 28/10/2021
Revisa: Manuel Pérez **Fecha:** 20/06/2022
Aprueba: **Fecha:**

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
-Levantar iniciativas implementadas al cierre de cada año -Evaluar impacto de las implementaciones (comportamiento de variables post-implementación). -Diseñar indicador que consolide, matemáticamente, lo anterior -Aplicar indicador al cierre del primer trimestre del próximo año	Manuel Pérez							EL diseño de este indicador es parte del proyecto en implementación "Gobierno de TI", el cual cierra a final del año 2022. Actualmente el proyecto se encuentra en un 57%, proyectamos tener el indicador creado al cierre del proyecto.
-Elaborar informe -Socializar con interesados	Manuel Pérez							Pendiente Aprobación y Publicación