



# INFORME FINAL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023

Junio, 2023  
Santo Domingo, República Dominicana

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL .....	5
II. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022.....	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 partir del mes de abril del presente año, el Comité de Calidad Institucional participo en varias jornadas de trabajo, con el objetivo de revisar y actualizar el autodiagnóstico CAF versión 2020, plasmando en el mismo los avances presentados, así mismo se revisaron las actividades contempladas en el Plan de Mejora, permitiendo esto conocer las fortalezas y áreas de mejora actuales con las que cuenta el IGN-JJHM.

En este sentido, presentamos el informe final de los avances realizados del Plan de Mejora Institucional 2023, especificando las acciones, el nivel de logro alcanzado durante todo el año y las evidencias correspondientes.

## i. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2023, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

### 1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF). (SUB-CRITERIO 1.2.1.)

**Cumplido:** Se levanto la segunda versión del Manual de Organización y Funciones (MOF), tomando como referencia la resolución núm. 001-2022 de fecha 12 de mayo del 2022, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

En la misma se crea la Dirección de Geodesia, con sus correspondientes departamentos y un nuevo Departamento de Investigación para la Dirección de Geografía. Las áreas asesoras y de apoyo no sufrieron cambios en el nuevo Organigrama Estructural, pero igual se hizo una revisión general para confirmar las funciones existentes, enviándose un formulario de Análisis de la estructura Organizativa a todas las áreas del instituto, levantando la información actual para ser montada en la nueva edición del Manual de Organización y Funciones.

Evidencia: Resolución Núm. 001-2023 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJH).

### 2. ELABORAR POLÍTICA DE GÉNERO. (SUB-CRITERIO 3.1.7.)

**Parcial:** Actualmente se cuenta con un borrador en fase final.

Evidencia: Borrador Política de Género

### 3. ELABORAR PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA. (SUB-CRITERIO 4.3.6.)

**Cumplido:** Se elaboró Procedimiento de gestión financiera, correspondiente a PR-CONT-004.

Evidencia: Procedimiento de Gestión de Pagos Financieros

### 4. APLICAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y REALIZAR UN ANÁLISIS COMPARATIVO. (SUB-CRITERIO 4.4.5.)

**Cumplido:** En el mes de noviembre/2022, en coordinación con el MAP se aplicó una encuesta de satisfacción a todo el personal, donde los resultados fueron socializados a través de la plataforma TEAMS.

Evidencias:

- Índice de satisfacción de usuarios

**5. REALIZAR MEJORAS EN LENGUAJE INCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIALES. (SUB-CRITERIO 4.6.2.)**

**Parcial:** La página web cuenta con una funcionabilidad visual de accesibilidad para discapacitados.

Evidencias: Printscreen del menú de accesibilidad.

**6. REALIZAR INTERACCIÓN EN LAS REDES SOCIALES, CONTINUAR SOCIALIZANDO CON LOS SEGUIDORES. (SUB-CRITERIO 6.2.4.1.)**

**CUMPLIDO:** El 99% de los servicios solicitados se realizan virtualmente, y se remite una encuesta de satisfacción para conocer la calidad de la información y servicio brindado. Así mismo, se ha fortalecido la interacción con el ciudadano.

Evidencias: Índice de Satisfacción de usuarios

**7. ADQUIRIR PRODUCTOS BIODEGRADABLE PARA USO DEL PERSONAL. (SUB-CRITERIO 8.1.2.)**

**CUMPLIDO:** Se han adquirido vasos biodegradables y se adecuo un folder en cada área, para colocar hojas para fines de reciclaje.

Evidencias: Facturas de adquisición de productos biodegradables

**ii. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023**

No.	Criterios No.	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tiempo		NIVEL DE AVANCE	Recursos necesarios	Indicador	Responsable de su ejecución
					Inicio	Fin				
1	1	1.2.	1) Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	Actualizar Manual de Funciones	Abr	Sep	<b>CUMPLIDO:</b> En coordinación con el MAP, el MOF fue actualizado y aprobado mediante resolución 001-2023.	Recursos humanos, equipos tecnológicos	MOF elaborado, aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo
2	3	3.1.	7) Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	Elaborar Política de Género	Jul	Sep	<b>PENDIENTE:</b> Se cuenta con un borrador	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Política elaborada y aprobada	Dpto. RRHH
3	4	4.3	6) Delega y/o descentraliza las responsabilidades financieras, pero, las equilibran con el control financiero centralizado.	Elaborar Procedimiento de Gestión financiera	Ene	Jun	<b>CUMPLIDO:</b> Se cuenta con una política y procedimiento de Gestión Financiera No. PRO-CONT-004	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Procedimiento elaborado y aprobado	Div. De Contabilidad
4	4	4.4.	5) Monitorea la información y el conocimiento de la organización asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	Aplicar una encuesta de satisfacción y realizar análisis comparativo	Abr	Jun	<b>CUMPLIDO:</b> En el mes de noviembre/2022, en coordinación con el MAP se aplicó una encuesta de satisfacción a todo el personal, donde los resultados fueron socializados a través de la plataforma TEAMS.	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Elaborar informe de satisfacción ciudadana	Dpto. PyD
5	4	4.6	2) Proporciona condiciones de trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los ciudadanos/clientes.	Realizar mejoras en lenguaje inclusivo para personas con discapacidad sensoriales.	Abr	Jun	<b>PARCIAL:</b> La página web cuenta con una funcionalidad visual de accesibilidad para discapacitados.	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Cantidad de mejoras priorizadas realizadas	Dpto. Administrativo Financiero y Comunicaciones
6	6	6.2.4.	1) Participación ciudadana en los productos y servicios. (Acceso y flujo de información continuo entre la organización y los ciudadanos clientes)	Realizar interacción en las redes sociales, continuar socializando con los seguidores.	Ene	Sep	<b>CUMPLIDO:</b> El 99% de los servicios solicitados se realizan virtualmente, y se remite una encuesta de satisfacción para conocer la calidad de la información y servicio brindado. Así mismo, se ha fortalecido la interacción con el ciudadano.	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Comunicación vía correo electrónico, capturas de pantallas con los informes de respuestas.	Div. Comunicaciones
7	8	8.1.	2) La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad; por ejemplo, con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc	Adquirir productos biodegradable para uso del personal.	Feb	Abr	<b>CUMPLIDO:</b> Se han adquirido vasos biodegradables y se adecuo un folder en cada área, para colocar hojas para fines de reciclaje.	Recursos humanos, equipos tecnológicos	Tipo de artículos adquiridos	Dpto. Administrativo Financiero

TOTAL DE MEJORAS	ESTADO	CANTIDAD
7	Cumplido	5
	Parcial	1
	No Cumplido	0
	Pendiente	1



Elaborado por: Departamento de Planificación y Desarrollo

01 de junio de 2023

*Calle Jonas Salk No.101, Esq. Benigno Filomeno de Rojas, Zona Universitaria,  
Santo Domingo, República Dominicana.*

*T. 809-221-8836 | E. [info@ign.gob.do](mailto:info@ign.gob.do) | [www.ign.gob.do](http://www.ign.gob.do)*





República Dominicana  
**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**  
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

**Resolución núm. 001-2023**

**QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL" (IGN-JJHM).**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)", debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), es el órgano del Estado dominicano responsable de la formulación de las políticas y las acciones que de ellas 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 Geográfico del país.

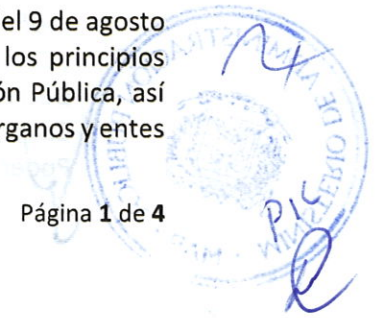
**CONSIDERANDO:** Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, establece en su artículo 1ero, como objeto de la misma, concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas a ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estados.







República Dominicana

## INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

“JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL”

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento Institucional, el Desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

### VISTAS:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**, votada y proclamando por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, que consagra la base fundamental de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.

### LEYES:

- **Ley núm. 208-14**, de fecha 24 de junio de 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Morell” (IGN-JJHM) y su reglamento de aplicación, **Decreto núm. 695-22** del 21 de noviembre del 2022.
- **Ley núm. 5-07**, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- **Ley núm. 10-07**, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- **Ley núm. 41-08**, de Función Pública, de fecha 6 de enero de 2008, que crea la secretaria de Estado de Administración Pública (SEAP), hoy Ministerio, y sus Reglamentos de Aplicación.
- **Ley núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- **Ley núm. 247-12**, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley núm. 423-06**, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- **Ley núm. 449-06**, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- **Ley núm. 498-06**, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- **Ley núm. 567-05**, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

### DECRETOS:

- **Decreto núm. 527-09**, del 21 de Julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley núm. 41-08).
- **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- **Decreto núm. 468-05**, del 25 de agosto de 2005, que modifica la estructura de Clases y Cargos Civiles Comunes comprendidas en el Manual de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, Aprobado mediante Decreto núm. 586-96.







República Dominicana  
**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**  
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

**RESOLUCIONES:**

- **Resolución núm. 194-2012**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- **Resolución núm. 14-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- **Resolución núm. 51-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- **Resolución núm. 30-2014**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- **Resolución núm. 068-2015**, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- **Resolución núm. 02-2018**, de fecha 1 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).
- **Resolución núm. 001-2022** Que modifica la Estructura Orgánica del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

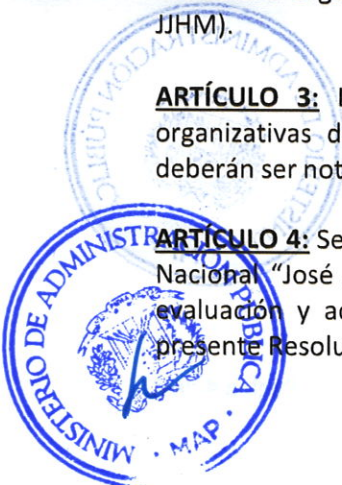
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), aprobada por la Resolución núm. 001-2022, de fecha 12 de mayo del año 2022, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución.



*BA*  
*SA*

*mylc*

*4*

*PIC*  
*P*



República Dominicana  
**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**  
 "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

**ARTÍCULO 5:** La presente deroga o sustituye la Resolución 02-2018 sobre el Manual de organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), y cualquier otra disposición legal o reglamentarias de igual o inferior nivel que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, D.N, Capital de la República Dominicana, a los 26 días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

**Lic. Pável Isa Contreras**  
 Ministro de Economía, Planificación  
 y Desarrollo.

**Lic. Miguel Ceara Hatton**  
 Ministro de Medio Ambiente  
 y Recursos Naturales.

**Lic. José Manuel Vicente**  
 Ministro de Hacienda

*Verde de los Santos  
 el Comodoro del Tiempo*

**Teniente General, E.R.D.  
 Carlos Luciano Díaz-Morfa**  
 Ministro de Defensa

**Dr. Roberto Álvarez**  
 Ministro de Relaciones Exteriores


**Lic. Bolívar Troncoso Morales**  
 Director Nacional  
 Instituto Geográfico Nacional  
 "José Joaquín Hungría Morell"

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Lic. Darío Castillo Lugo**  
 Ministro de Administración Pública





	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	1 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
PR-CONT-004				

## 1.0. OBJETIVO

Establecer los controles para el manejo de los egresos de fondos realizados por el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), con la finalidad de contar con información veraz y oportuna, respecto a las obligaciones contraídas conforme la Ley 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, así como la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## 2.0. ALCANCE


Este documento abarca desde la identificación de la necesidad del bien o servicio a ser brindado, hasta la certificación de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

## 3.0. DEFINICIONES

- 3.1. **Compromiso:** Es la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, por el cual se formaliza una relación jurídica con terceros para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, contratación de personal o los actos mediante los cuales se otorgan transferencias y préstamos.
- 3.2. **Devengado:** Se refiere a los montos de cada proceso de gasto que recibieron asignación de cuota para comprometer que las entidades proyectan devengar durante periodo de programación.
- 3.3. **Libramiento:** Orden de pago escrita con la firma de la Máxima Autoridad, Tesorero u otra persona autorizada, para abonar o pagar la cantidad expresada de dinero.
- 3.4. **Preventivo:** Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.
- 3.5. **SIAFE:** Se refiere al Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, que comprende el conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado.





	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Revisión</b>	<b>Páginas</b>
	Mayo 24, 2023	N/A	0	2 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

3.6. **SIGEF:** Se refiere al Sistema de Información de la Gestión Financiera, es la herramienta modular automatizada, que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del SIAFE. El cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.

3.7. **SINACI:** Plataforma tecnológica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República Dominicana o Sistema TRE, que comprende el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciban recursos públicos en las entidades y organismos.

#### 4.0. RESPONSABILIDADES


- 4.1. **Analista de Presupuesto:** Debe registrar en el SIGEF las informaciones correspondientes a la erogación del pago.
- 4.2. **Encargado (a) División de Contabilidad:** Debe asegurar la veracidad de la información suministrada y cargada, así como velar por el correcto funcionamiento de la gestión contable.
- 4.3. **Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero:** Debe llevar a cabo el trámite y control interno para el pago y velar por el cumplimiento de lo escrito en este documento.

#### 5.0. GENERALIDADES

##### 5.1. Políticas generales:

5.1.1. En el proceso contable convergen de manera directa o indirecta todas las operaciones presupuestarias y financieras originadas en el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), las mismas serán realizadas por el Departamento Administrativo Financiero y aprobadas por la Máxima Autoridad.

5.1.2. El acceso al SIGEF debe ser solicitado por el encargado(a) administrativo financiero mediante comunicación enviada al Ministerio de Hacienda con el formulario de la Tesorería Nacional, autorizado por la máxima autoridad. El

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	3 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

mismo dispone de tres (3) tipos de acceso: creación y carga, aprobación de los soportes, y aprobación del pago.

- 5.1.3. La ejecución del gasto se debe realizar a través del registro de los procesos normales de gestión, que van desde la contratación del bien o servicio, hasta la recepción y el pago.
- 5.1.4. La División de Contabilidad, debe llevar a cabo los controles y políticas aplicables para determinar el pago de los compromisos por adquisición de bienes y servicios, los cuales podrán ser semanales, quincenales o mensuales, dependiendo de las condiciones establecidas en los pedidos.
- 5.1.5. Para el trámite de pagos, se atienden aquellos que cuenten con la documentación comprobatoria completa, o en caso de viáticos nacionales e internacionales, se debe de contar con la aprobación por escrito de la máxima autoridad.
- 5.1.6. El Analista de Presupuesto debe asegurar que la documentación y los componentes de pago, cuenten con la autorización presupuestaria y los soportes del expediente, correspondiente a:
- Factura de compra
  - Orden de compra
  - Recepción de compra
  - Oferta económica
  - Cuota a comprometer
  - Solicitud de compra
  - Certificación de apropiación
  - DGII (Certificación de pago al día)
  - TSS (Certificación de Tesorería de la Seguridad Social)
  - RPE (Registro de Proveedores del Estado)


*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 B.M.  
 [Signature]

## 6.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Analista de Compras y Contrataciones

- 6.1.1. Recopila la información mencionada en el punto 5.1.6.



 <b>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Revisión</b>	<b>Páginas</b>
	Mayo 24, 2023	N/A	0	4 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

6.1.2. Remite vía correo electrónico y entrega físico el expediente la información recopilada al Analista de Presupuesto.

## 6.2. Analista de Presupuesto:

6.2.1. Recibe documentación para gestionar los pagos, y procede:

a) Si proviene de la división de compras y contrataciones, confirma la información recibida y procede:

- Si el expediente está debidamente documentado con los avales correspondientes, procede con la programación del devengado en el SIGEF, imprime y entrega al encargado(a) de la División de Contabilidad.
- Si no está debidamente documentado, devuelve a analista de compras, solicitando la información faltante.

b) Si la información recibida proviene del proveedor del bien o servicio, revisa y procede:


- Si el expediente está debidamente documentado con los avales correspondientes, procede con la apropiación, compromiso y devengado en el SIGEF, imprime y entrega a encargado (a) de la División de Contabilidad.
- Si no está esta completa, o no corresponde devuelve al proveedor, solicitando la información faltante.

## 6.3. Encargado (a) División de Contabilidad:

6.3.1. Recibe del analista el expediente físico con la programación del devengado y sus anexos correspondientes, y procede:

- a) Si está correcto, aprueba el devengado en el SIGEF y se procede a generar el libramiento en el sistema, imprime, firma y entrega a encargado(a) administrativo financiero para su aprobación.
- b) Si no procede, devuelve al Analista de Presupuesto, detallando la observación correspondiente, y vuelve al punto 6.2.



 <b>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Revisión</b>	<b>Páginas</b>
	Mayo 24, 2023	N/A	0	5 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

**6.4. Encargado (a) Administrativo Financiero:**

6.4.1. Recibe, revisa documentación y procede;

- a) Si está correcto, aprueba, firma y gestiona la firma de la máxima autoridad y devuelve a encargado (a) división de contabilidad.
- b) Si no procede, devuelve con observaciones y vuelve al punto 6.3.1.

*gjb*

*BYU*

*[Handwritten signature]*

**6.5. Encargado (a) División de Contabilidad:**

6.5.1. Recibe documentación aprobada y entrega expediente completo al Analista de Presupuesto.

**6.6. Analista de Presupuesto:**

6.6.1. Recibe expediente con las firmas correspondiente, y escanea el mismo.

6.6.2. Archiva original en carpeta para los fines de control y registro.

6.6.3. Se carga la documentación escaneada en la Plataforma Tecnológica SINACI (Sistema TRE), según lo solicitado en el sistema, notifica a través del mismo al Encargado (a) Administrativo Financiero la carga del expediente para su revisión y aprobación.


**6.7. Encargado (a) Administrativo Financiero**

6.7.1. Recibe expediente y procede:

- a) Si presenta observación, vuelve al punto 6.6.
- b) Si no presenta observación, remite vía Sistema TRE a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), para su revisión y aprobación.

6.7.2. Recibe aprobación por parte de la UAI con la fecha de pago correspondiente.

6.7.3. Procede a realizar el pago en el SIGEF según la fecha indicada.

	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Revisión</b>	<b>Páginas</b>
	Mayo 24, 2023	N/A	0	6 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

### 6.8. Analista de Presupuesto.

6.8.1. Recibe e imprime certificación de aprobación por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

6.8.2. Completa expediente con la certificación de pago.

### 6.9. Fin del Procedimiento

## 7.0. EXCEPCIONES

7.1. No aplica.

## 8.0. SANCIONES

8.1. No aplica

## 9.0. HERRAMIENTAS.

9.1. Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

9.2. Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República Dominicana o Sistema TRE (SINACI)

9.3. Formulario para solicitud de acceso al SIGEF-INSTITUCIONES (FORM.NO. 5 de la CGR)

## 10.0. DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS).


10.1. Ley 05-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

10.2. Ley 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

10.3. Ley Orgánica de presupuesto para el Sector Público No. 423-06

10.4. Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones

10.5. Resolución 001-2018 de la CGR de Declaración Técnica sobre la unificación de los procedimientos que deben aplicarse en las revisiones de ordenes de pago con fines de su autorización.

 <b>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	7 de 7
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de pagos financieros</b>			
PR-CONT-004				

### 11.0. REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Priscilla Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Brenda P. Vargas</i>	Fecha: <i>1/06/2023</i>	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>7/6/2023</i>	
Director Nacional: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>6/6/23</i>	

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos 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.







GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVIDENCIA 4.4.5.

Viceministerio de Evaluación del Desempeño  
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

**RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

***Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”***

Preparado por:  
Guadalupe A. Sosa Veras  
Asesora

Santo Domingo, Distrito Nacional  
Octubre, 2022



<b>SECCIÓN I. INTRODUCCIÓN:</b>	
Objetivo General	4
Objetivos de la aplicación de la encuesta de clima:	4
Escala de Valoración y aspectos para evaluar	5
Metodología (Proceso de la encuesta)	6
Instrumento de Evaluación	7
<b>SECCIÓN II: DEMOGRAFÍA DEL GRUPO SELECCIONADO</b>	
<b>SECCIÓN III: DEFINICIONES:</b>	
¿Qué es el clima Organizacional?	8
¿Para qué sirve la encuesta de clima Organizacional?	8
Definición por dimensiones	8
<b>SECCIÓN IV. ANÁLISIS DE LOS DATOS:</b>	
1. Reconocimiento Laboral	12
2. Capacitación Especializada y Desarrollo	12
3. Mejora y Cambio	12
4. Calidad y Orientación al Usuario	12
5. Equidad y Género	12
6. Comunicación	12
7. Disponibilidad y Recursos	12
8. Calidad de Vida Laboral	12
9. Balance Trabajo Familia	12
10. Colaboración y Trabajo en Equipo	12
11. Liderazgo y Participación	12
12. Identidad con la Institución y Valores	12
13. Austeridad y Combate a la Corrupción	12
14. Enfoque a Resultados y Productividad	12
15. Normatividad y Proceso	12
16. Servicio Profesional de Carrera	12
17. Impacto de la Encuesta en mi Institución	12
18. Uso de la Tecnología	12
19. Beneficios	12
20. Relación con los empleados/colegas/colaboradores	12
21. Salarios	12
22. Cantidad de Trabajo	12
Nivel de Satisfacción General	13
Quejas y Sugerencias Capturadas por el SECAP	14
<b>SECCIÓN V: RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES</b>	15



## **INTRODUCCIÓN**

El clima de una organización es uno de los aspectos más frecuentemente mencionados en el diagnóstico organizacional. Se trata de un tema que se planteó en la década de los sesenta, junto con el surgimiento del Desarrollo Organizacional y de la teoría de sistemas al estudio de las organizaciones. Se ha comprobado que para que los Colaboradores e incluso los Directivos de la institución puedan trabajar a gusto y con buenos resultados, se debe contar con un clima laboral agradable.

Entendemos oportuno el estudio del clima y cultura organizacional que se ha realizado en estos momentos, pues el resultado del mismo, permitirá a las Máximas Autoridades conocer el sentir de los Directivos y Colaboradores de la institución, a propósito de los grandes cambios que ha generado, la Pandemia del Covid-19.

Finalmente resaltar, que un ambiente laboral que proporcione bienestar psicológico-físico-material a su Colaboradores, en gran medida, favorecerá su relación con los Ciudadanos Clientes (externos e internos). Además, posibilita la estabilidad y el compromiso de estos, en contribuir continuamente con la misión y visión de la organización.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Identificar un parámetro a nivel general sobre la percepción que los/las colaboradores/as tienen dentro de la institución y la institución sobre ellos. Adicionalmente proporcionar retroinformación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo introducir cambios planificados tanto en las actitudes y conductas de los/las colaboradores/as/a, como en la estructura organizacional.

## **OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA:**

1. Determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral de los/las colaboradores/as para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados.
2. Identificar fuentes de conflicto que puedan traer resultados inadecuados.
3. Evaluar el comportamiento de la toma de decisiones y las acciones que se ponen en práctica.
4. Poder tomar las medidas correctivas relacionadas con los planes puestos en práctica, determinando nuevas acciones o consolidando las existentes.
5. Corregir comportamientos de los responsables de dirigir, supervisar y coordinar las labores en la entidad y personal colaborador supervisado en general.



## ESCALA DE VALORACIÓN Y ASPECTOS A EVALUAR:

Esta encuesta mide (22) variables a través de 91 afirmaciones, las cuales pueden incidir en el comportamiento organizacional (Clima-Cultura), en los Colaboradores de nuestra institución.

Factores / Dimensiones	
1	Reconocimiento Laboral
2	Capacitación Especializada y Desarrollo
3	Mejora y Cambio
4	Calidad y Orientación al Usuario
5	Equidad y Genero
6	Comunicación
7	Disponibilidad y Recursos
8	Calidad de Vida Laboral
9	Balance Trabajo Familia
10	Colaboración y Trabajo en Equipo
11	Liderazgo y Participación
12	Identidad con la Institución y Valores
13	Austeridad y Combate a la Corrupción
14	Enfoque a Resultados y Productividad
15	Normatividad y Proceso
16	Servicio Profesional de Carrera
17	Impacto de la Encuesta en mi Institución
18	Uso de la Tecnología
19	Beneficios
20	Relación con los empleados/colegas/colaboradores
21	Salarios
22	Cantidad de Trabajo

Escala de Valoración: Frecuencia	Esc.
Muy en Descuerdo	1
En Descuerdo	2
Neutro	3
De acuerdo	4
Muy de acuerdo	5

La escala utilizada es de 1 a 5, en donde 1 representa la manera más deficiente en que los factores pueden manifestarse o ser percibidos, y el 5 la manifestación ideal o deseable, con la intención de identificar cuáles son: los puntos fuertes, logros, ventajas, estados ideales, clima organizacional excelente, bueno o aceptable, etc., y las debilidades: causas o percepciones de insatisfacción y/o desmotivación, desventajas, ambiente organizacional poco gratificante, etc.

### METODOLOGÍA (PROCESO DE LA ENCUESTA):

La metodología utilizada en el estudio fue mixta, por lo que se midieron aspectos cuantitativos y cualitativos. En este proceso participaron **(40)** Colaboradores.

### FÓRMULA PARAMETRIZADA EN EL SECAP.

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

**N:** es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

**k:** es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos: un 95,5 % de confianza es lo mismo que decir que nos podemos equivocar con una probabilidad del 4,5%.

Los valores k más utilizados y sus niveles de confianza son:

La extensión del uso de Internet y la comodidad que proporciona, tanto para el encuestador como para el encuestado, hacen que este método sea muy atractivo.

K	1.65	1.96	2,58
Nivel de confianza	90%	95%	99%

**e:** es error muestral deseado. El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendríamos si preguntáramos al total de ella. Ejemplos:

**p:** es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que  $p=q=0.5$  que es la opción más segura.

**q:** es la proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir, es  $1-p$ .

**n:** es el tamaño de la muestra (número de encuestas que vamos a hacer).

Esta fórmula está integrada en la herramienta de cálculo de muestreo en el sistema SECAP, facilitando el desarrollo del cálculo muestral.

Los resultados arrojados en el estudio son el fruto de la percepción que al momento de aplicación de la encuesta poseían los consultados, expresiones cualitativas que luego fueron llevadas a datos cuantitativos para fines de análisis.

Para el análisis cuantitativo fue calculada la frecuencia de respuesta de cada consultado por afirmación, por dimensión, formando una tabla de data tabulada.

Los resultados se muestran a través de gráficas, partiendo de un análisis general de los datos suministrados y llegando al análisis particular por dimensión evaluada.

La figura de abstención refleja el diferencial entre el muestreo y los encuestados.

## ***INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:***

La encuesta de Clima que utilizamos fue desarrollada tomando en cuenta los factores organizacionales que pueden influir en el comportamiento de los/las colaboradores/as, los cuales lo dividimos en 22 dimensiones o factores y 91 premisas/afirmaciones que se pueden visualizar a través del SECAP.

## **SECCIÓN II**

### ***DEMOGRAFÍA DEL GRUPO SELECCIONADO:***

La muestra seleccionada para la aplicación del estudio de clima organizacional representa los niveles y grupos ocupacionales clasificados según Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V. Incluye todas las áreas que conforman la institución: directivos, asesores, sustantivas, operativas y de apoyo.

## SECCIÓN III

### DEFINICIONES:

#### ¿QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL?

El Clima Organizacional son las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan a dicho trabajo.

#### ¿PARA QUÉ SIRVE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL?

Esta sirve para medir la percepción tanto positiva, como negativa de los/las colaboradores/as en relación a las condiciones que se encuentra en la organización para desempeñar su trabajo y las valoraciones s motivacionales que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización (productividad, satisfacción, rotación, carga laboral, etc.).

#### DEFINICIÓN POR DIMENSIONES

1. **Reconocimiento Laboral.** - Es un conjunto de prácticas diseñadas con miras a exaltar y premiar públicamente o en privado a los colaboradores en las instituciones, con la finalidad de cultivar y fortalecer el comportamiento y las conductas positivas alineándolas a las estrategias institucionales y al desarrollo del potencial humano de colaboración. Es por ende que en este estudio de clima organizacional se toma en cuenta esta dimensión y se realizaron algunas consultas en este tenor.
2. **Capacitación Especializada y Desarrollo.** - El desarrollo de las capacidades es el principal activo de las entidades prestadoras de servicios, y su especialización a través de capacitaciones y adiestramiento no es un lujo sino una inversión para la mejora continua y la garantía del cumplimiento de la misión institucional.
3. **Mejora y Cambio.** - Esta dimensión está íntimamente relacionada con los procesos de transformación e innovación renovadora de las organizaciones, la búsqueda de nuevas formas de dar los servicios al ciudadano cliente, el desarrollo de ideas innovadoras y su aceptación en el entorno laboral, y por qué no decir la integración e identificación de los colaboradores en el proceso de transformación institucional.
4. **Calidad y Orientación al Usuario.** - La calidad y la orientación al usuario están correlacionadas ya que la calidad es definida por el cliente o usuario del servicio, es por ende que para conocer el nivel de calidad de los servicios que ofrecemos es

imprescindible conocer las especificaciones y las expectativas de los usuarios clientes.

Desde la óptica del servicio al ciudadano cliente o usuario las especificaciones son orientadas a las expectativas de los clientes usuarios, razón de ser de la organización. Esta dimensión procura ver esa perspectiva que se posee en el tenor antes mencionado.

5. **Equidad y Género.** - La equidad y el género al ser transfundidas en equidad de género señala que tantos hombres como mujeres son iguales ante la ley, toda persona sin distinción de sexo posee los mismos derechos y obligaciones frente al Estado y la sociedad en su conjunto. Igualdad de derechos y oportunidades, pero también igualdad de deberes y responsabilidades.
6. **Comunicación.** - Es uno de los procesos más importantes en la interacción social, el ser humanos comunica pensamientos y emociones, es por ende que al referirnos a la comunicación partiendo de lo individual como ente humano lo extrapolamos a la comunicación organizacional, la cual implica el comportamiento y la cultura del ente social en grupo organizados. Para esta comunicación organizacional la dimensionamos en tres esferas, entre las cuales está la informativa, afectiva colaborativa y estratégica que se alinea a la misión de la organización.
7. **Disponibilidad y Recursos.** - La correcta distribución y manejo de los recursos, la pulcritud y el buen uso de aquello que es puesto a disposición para la realización de los trabajos agregando un valor que eleve la calidad de los servicios; ser eficientes y eficaces aplicando los principios de la economía, que llama a la creación de riqueza y valor a través de bienes escasos.
8. **Calidad de Vida Laboral.** - Se refiere al carácter positivo o negativo de un ambiente laboral, en qué medida los colaboradores se sienten bien en sus entornos laborales, la seguridad, reducción del estrés entre otros aspectos.
9. **Balance Trabajo Familia.** - Este balance debe existir para poder compensar no solo el aspecto laboral si no el familiar, ser lo más eficiente que se pueda durante las horas en el trabajo así evitas llevar trabajo a casa, pero si aun así tienes que trabajar en casa, hacerlo mientras los hijos duermen. Es dedicar a la familia un tiempo de calidad, aunque carezcas de la cantidad.
10. **Colaboración y Trabajo en Equipo.** - Los trabajos colaborativos normalmente arrojan grandes fortalezas para las instituciones, la integración de fuerzas individuales, aprovechando las capacidades de cada integrante logran que el trabajo se simplifique, el trabajo en equipo es la correlación de fuerzas en un mismo sentido para alcanzar objetivos comunes definidos o metas.
11. **Liderazgo y Participación.** - El líder es la persona que dirige, orienta o conduce a un conjunto de personas hacia un determinado resultado, es aquel que crea espacios de desarrollo de las personas, es un formador de nuevos líderes, posee la capacidad de influir en los demás a través del convencimiento y la iniciativa, va dando ideas y el grupo las toma

porque decide hacerlo. Apoyan la organización y se preocupa por el bienestar de los demás, casi sin que se den cuenta los demás le delegan la conducción, escuchan sus opiniones y confían en él. El líder participa de forma proactiva y crea los espacios para que el equipo tenga el mismo protagonismo de participación.

12. **Identidad con la Institución y Valores-** La Identidad organizacional como la base inconsciente de la cultura organizacional. Específicamente es la totalidad de los patrones repetitivos del comportamiento individual y de relaciones interpersonales, que todos juntos reflejan el significado no reconocido de la vida organizacional. Si bien la identidad organizacional está influenciada por el pensamiento consciente: la forma en que se relacionan los individuos en el trabajo está en principio motivada por pensamientos y sentimientos inconscientes. Su nacimiento depende de la transferencia de emociones que se da bajo la estructura organizacional. En ese tenor los valores identifican y diferencian los comportamientos ante el entorno de la organización, la identidad hace de los valores parte de la esencia y el sentir de los colaboradores.
13. **Austeridad y Combate a la Corrupción.** - Esta dimensión evalúa la percepción del servidor público sobre el aprovechamiento de los recursos de la institución, así como de la prevención y combate a la corrupción.
14. **Enfoque a Resultados y Productividad.** - Permite evaluar la percepción del servidor público sobre su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
15. **Normatividad y Proceso.** - Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo afectan los procesos y la normatividad a la organización y desarrollo de su trabajo.
16. **Servicio Profesional de Carrera.** - Permite evaluar la percepción del servidor público sobre el cumplimiento del servicio profesional de carrera apegado estrictamente a la ley vigente.
17. **Impacto de la Encuesta en mi Institución.** - Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo su institución difunde los resultados del ejercicio anual de la encuesta y promueve acciones de mejora.
18. **Uso de la Tecnología.** - Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo su institución hace un adecuado uso de las herramientas y equipos tecnológicos en la consecución de resultados.
19. **Beneficios:** Se refiere al conocimiento que tiene el empleado sobre los beneficios que la institución ofrece, a su nivel de satisfacción y percepción al compararlo con otras empresas del mercado.
20. **Relaciones con los Empleados/ Colegas/ Colaboradores:** Se refiere a la percepción que tienen los empleados en relación a los niveles de comprensión, cooperación e integración entre los diferentes departamentos y sus miembros.

21. **Salarios:** Se refiere a la percepción que tiene el empleado con relación a la equidad de las remuneraciones, sistema de administración salarial y un nivel de competitividad con respecto al mercado.
  
22. **Cantidad de Trabajo:** Se refiere a la percepción que tiene el empleado sobre la cantidad de trabajo que se le asigna y la manera en que pueden ejecutarlas.

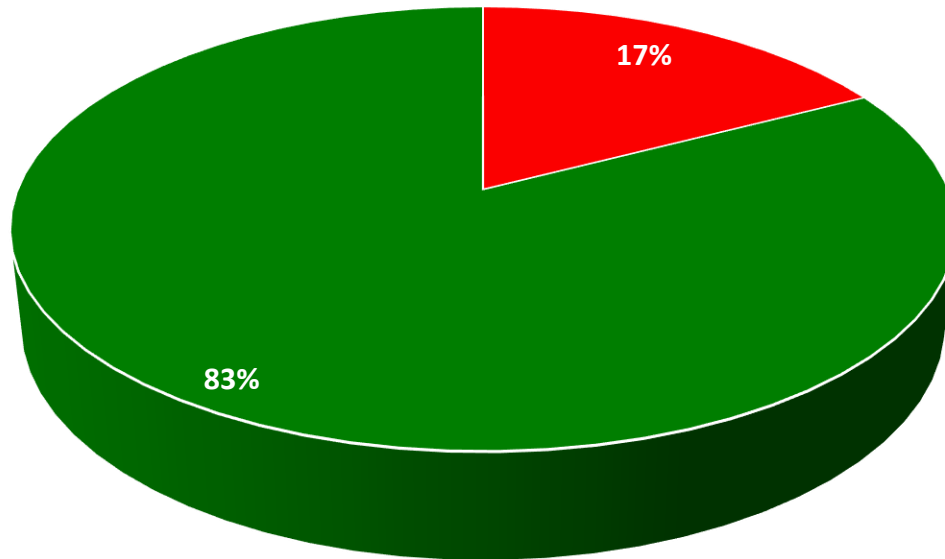
**SECCIÓN IV**  
**ANÁLISIS DE LOS DATOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN**  
**DE ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.**

**INTERPRETACIÓN DE DATA POR DIMENSIONES:**





## Nivel de Satisfacción General



QUEJAS Y SUGERENCIAS CAPTURADAS POR EL SISTEMA, AL MOMENTO DE LOS SERVIDORES PARTICIPAR DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL: A la pregunta si desea externar una Queja o Sugerencia, los servidores seleccionaron:

Opción	Cantidad
Ninguno	37
Queja	2
Sugerencia	1
QUEJAS	
Mi supervisores deben tener coherencia con lo que quieren que yo haga Si no presionan tanto seria mucho mejor	
disparidad entre director del departamento y supervisor inmediato del departamento. el supervisor no tiene conocimiento de manejo del personal y necesita manejo de la ira, habla lo que le conviene y distorsiona lo que el director del departamento comunica, tiene un ego demasiado alto y es narcisista tiene metido el yo entre las cejas.	
SUGERENCIAS	

Implementar un programa de liderazgo para aquellos supervisores que no tienen buen manejo de este.

## SECCIÓN V

### RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

1. Se recomienda revisar los puntos fuertes o valoración positiva con miras a utilizarlos como recurso en la mejora de los puntos de valoración negativa, revirtiendo la condición de percepción negativa a positiva.
2. Se recomienda priorizar la intervención de acciones de mejora para planificar a corto mediano y largo plazo según sea el caso, visualizando las posibles inversiones de recursos financieros y no financieros en procura del mejoramiento de la eficiencia y eficacia del plan de acción de mejora.
3. Identificar posibles alianzas estratégicas que sumen a la consecución las metas que se tracen en el plan de acción.
4. Se recomienda trabajar la propuesta del plan de acción juntamente con representantes del área administrativa y financiera, el área de calidad, planificación y recursos humanos.
5. Se recomienda difundir por los medios internos de comunicación la importancia de la medición del clima organizacional, con miras a crear las bases de una cultura de medición de clima y elevar el conocimiento sobre estos procesos como herramienta de gestión de cambio.

### CONCLUSIONES:

- En este proceso el sistema capturo **(2)** quejas y **(1)** sugerencias.


**Les exhortamos socializar los resultados con todos los Directivos y demás colaboradores.**

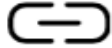
- Exhortamos elaborar un **Plan de Acción**.


Menú De Accesibilidad (CTRL+U) ✕

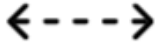
**Cómo funciona UserWay**


Widget de gran tamaño


 **Contraste +**

 **Enlaces realce**

 **Gran texto**

 **Espaciado de texto**

 **Detener**

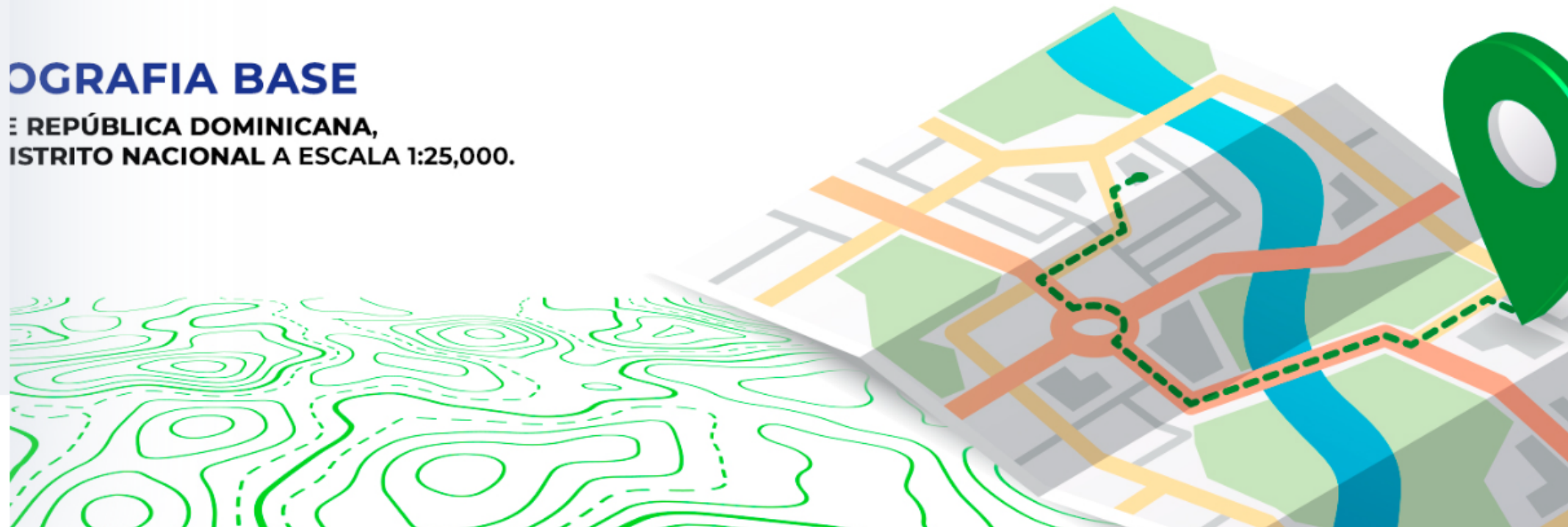
 **Ocultar imágenes**

Reportar un problema [Gestionar](#)

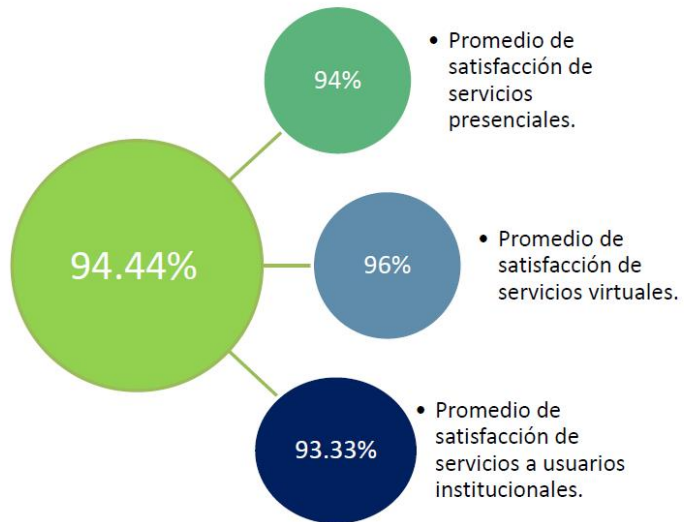
 **USERWAY**  
Accessibility by UserWay.org



**TOPOGRAFIA BASE**  
DE REPÚBLICA DOMINICANA,  
DISTRITO NACIONAL A ESCALA 1:25,000.



## ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS



**GTG INDUSTRIAL, S.R.L.**  
 OFICINA PRINCIPAL  
 Calle Cruzada de Amor, #6A, El Millón.  
 Santo Domingo, Rep. Dom.  
 Tel.809-534-4140 / 809-518-1459

Página : 0001 / 0001  
**COMPROBANTE GUBERNAMENTAL**  
 NCF : B1500002717  
 Valido Hasta: 31/Dic/2023

RNC: 130297118

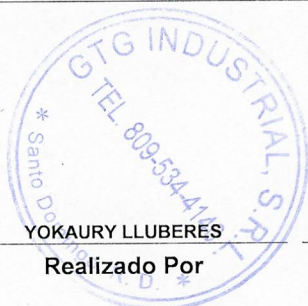
**FACTURA GUBERNAMENTAL**

Cliente : **INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL JOSE JOAQUIN HUNGR**  
 MEXICO ESQUINA DR DELGADO  
 DISTRITO NACIONAL RNC: 430193021  
 809-221-8836  
 Contacto :

Número : FTG 4944  
 Fecha : 26/Ago/2022 02:35 PM  
 Condición Pago : A 30 DIAS  
 Vendedor : MARINO TORRES  
 Orden Cliente : 2022-00035 -

Producto	Descripción	Cantidad U/M	Precio	% Desccto	Total	ITBIS
000936	AZUCAR CREMA (SOBRE TIPO DEDO)	1 PAQ	650.0000	0.00	650.00	104.00
001283	AZUCAR CREMA	15 P.5LB.	135.0000	0.00	2,025.00	324.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	FRUTOS DEL BOSQUE					
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANA Y CANELA					
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANILLA					
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	LIMON CON JEMGBRE					
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TILO					
002005	VASOS DESECHABLES CARTON NO. 6 SOLO	15 PAQ.	170.0000	0.00	2,550.00	459.00
002002	VASOS DESECHABLES CARTON NO.4 SOLO	15 PQT	125.0000	0.00	1,875.00	337.50
002361	VASOS DESECHABLES DE CARTON NO.10	10 PAQ.	225.0000	0.00	2,250.00	405.00
001122	AZUCAR SPLENDA CAJA 100/1	1 CJ	310.0000	0.00	310.00	55.80

Sub Total : 13,410.00  
 ITBIS : 2,360.30  
**TOTAL NETO RD\$ : 15,770.30**



YOKAURY LLUBERES  
 Realizado Por

*[Handwritten Signature]*  
 Autorizado Por

Cliente





LOLA 5 MULTISERVICIOS, SRL

Rnc:132305051

Av. Sanchez Proyecto 26 de Enero, Edif. 6, G-1,  
 Los Guaricanos Sto. Dgo. Note  
 Tels.:829-666-3659 Fax.:

REGIMEN GUBERNAMENTAL

B1500000536, VALIDO HASTA 31/12/2023

Fecha impresión: 23/02/2023 10:16 a

ORIGINA

## FACTURA

Cliente: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL JOSE JOAQUIN H Rnc: 430193021 Dirección: C. JONAS SALK 101, SANTO DOMINGO Ciudad: SANTO DOMINGO Teléfono: 809-221-8836 Vendedor: GENERRICO	Número: 10571 Fecha: 2023/02/23 Condición: CREDITO Vencimiento: 2023/03/25 Orden Compra: 2023-00001
--	---

Referencia	Cantidad	Descripción	Precio	Desc.	ITBIS	Total
10029	30.00	PAQ AZUCAR CREMA 5LB	150.86	0.00	724.12	5,249.92
10916	6.00	FRASCO COCOA EN PLOVO MUNNE 32OZ	413.55	0.00	446.63	2,927.92
11053	1.00	CAJA SOBRE AZUCAR ESPLENDA 100/1	474.57	0.00	85.42	559.92
11054	1.00	PAQ SOBRE AZUCAR CREMA 500/1	550.84	0.00	99.15	649.92
11130	5.00	CAJA TABLAS CHOCOLATE SOBRINO 30/1	317.79	0.00	286.01	1,874.92
11637	10.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 10/OZ 50/1	177.96	0.00	320.32	2,099.92
11784	15.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 4OZ 50/1	127.11	0.00	343.19	2,249.84
11785	15.00	PAQ VASOS BIODEGRADABLE (CARTON) 7/OZ 50/1	152.54	0.00	411.85	2,699.92
11786	2.00	PAQ MALAGUETA ENTERA 9/OZ	280.00	0.00	0.00	560.00
11787	4.00	PAQ CANELA ENTERGA 9/OZ	230.00	0.00	0.00	920.00
11788	2.00	FRASCO SAL MOLIDA (510/G)	48.00	0.00	0.00	96.00
11790	1.00	FRASCO SEMILLAS CAJUIL TOSTADO SIN SAL 32/OZ (2LIB	1,461.86	0.00	263.13	1,724.92
11791	2.00	FRASCO CIRUELA PASAS S/SEMILLAS 18/OZ	440.67	0.00	158.64	1,039.92
11796	3.00	PAQ BANDEJAS PC53 CLEAR C/TAPA P/PICADERA 100/1	593.22	0.00	320.33	2,099.92

23/02/23  
 Página 1 de 2

Referencia	Cantidad	Descripción	Precio	Desc.	ITBIS	Tota
11797	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 2LIB	127.11	0.00	68.63	449.9
11798	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 1.5LB	118.64	0.00	64.06	419.9
11799	3.00	BANDEJA D/ALUMINIO DESECHABLE 1LIB	122.88	0.00	66.35	434.9

*Verificada  
23/02/2023  
Ariadna Vargas*

ARTICULOS FACTURADOS.: 17



Recibido Conforme

Autorizado por

SUB-TOTAL	22,400.56
ITBIS	3,657.83
TOTAL DESCUENTO EN ARTICULOS	0.00
DESCUENTO EN SUB TOTAL 0.00 %	0.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>26,058.39</b>

Facturado por: ARIADNA VARGAS