



INFORME FINAL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023

Junio, 2023
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
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	CUMPLIDO: 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	PENDIENTE: 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	CUMPLIDO: 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	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.	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	PARCIAL: 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	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.	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	CUMPLIDO: 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

EVIDENCIAS



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.

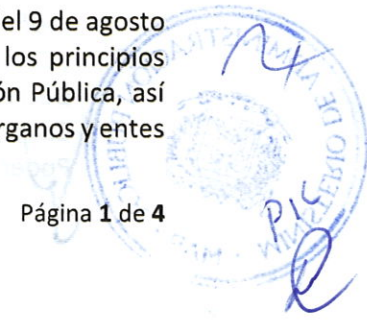
CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión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

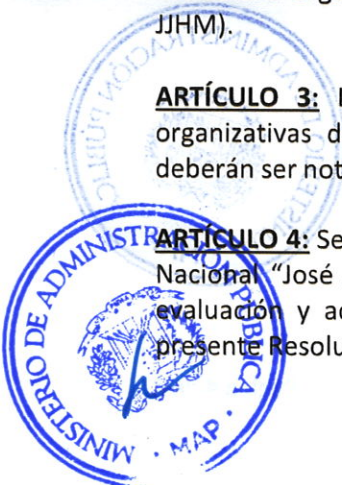
RESUELVE:

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 ministro 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.





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

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 reciben 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
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
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.

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

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

	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Mayo 24, 2023	N/A	0	6 de 7
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
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.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <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
PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos financieros			
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

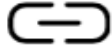



Menú De Accesibilidad (CTRL+U) ✕

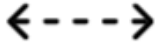
Cómo funciona UserWay


Widget de gran tamaño


 **Contraste +**

 **Enlaces realce**


 **Gran texto**

 **Espaciado de texto**

 **Detener**

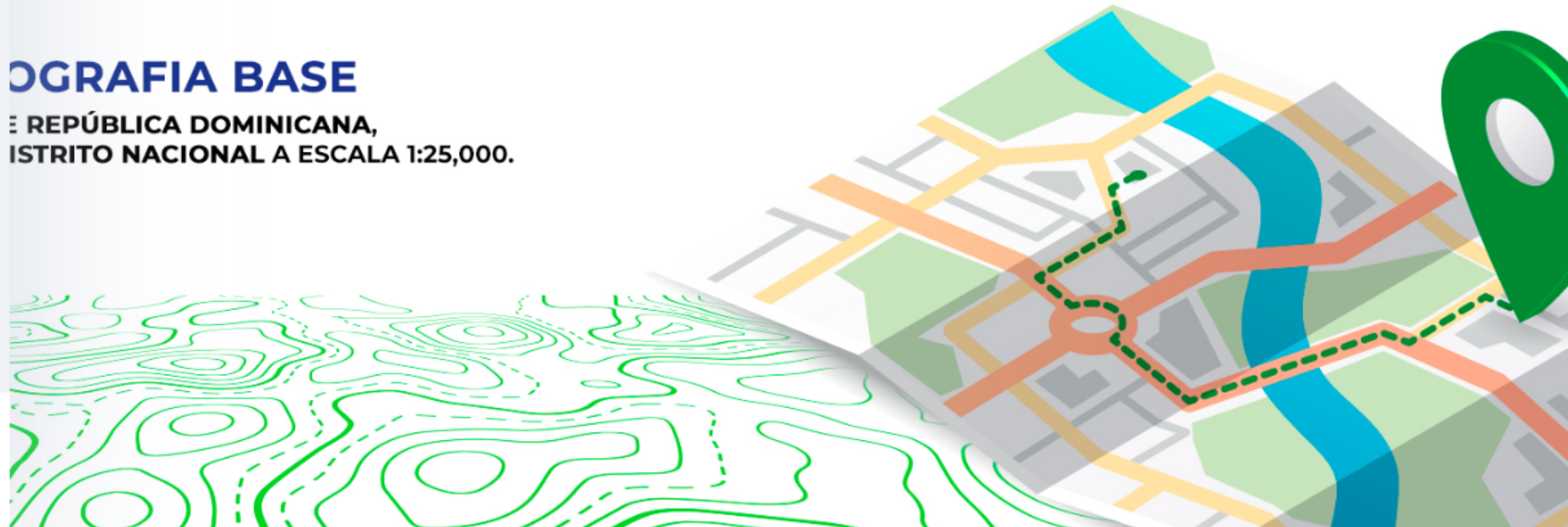
 **Ocultar imágenes**

Reportar un problema [Gestionar](#)

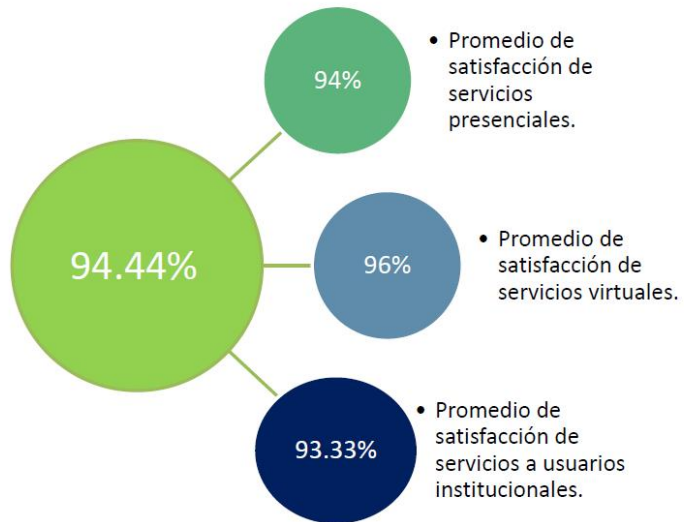
 **USERWAY**
Accessibility by UserWay.org



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

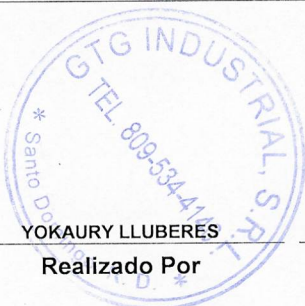
FACTURA GUBERNAMENTAL

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	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANA Y CANELA	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	MANZANILLA	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	LIMON CON JEMGBRE	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TE MONDAISA 20/1	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
002333	TILO	6 UNDS	125.0000	0.00	750.00	135.00
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 am

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	2,927.95
11053	1.00	CAJA SOBRE AZUCAR ESPLENDA 100/1	474.57	0.00	85.42	559.95
11054	1.00	PAQ SOBRE AZUCAR CREMA 500/1	550.84	0.00	99.15	649.95
11130	5.00	CAJA TABLAS CHOCOLATE SOBRINO 30/1	317.79	0.00	286.01	1,874.96
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	2,699.95
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	1,724.95
11791	2.00	FRASCO CIRUELA PASAS S/SEMILLAS 18/OZ	440.67	0.00	158.64	1,039.98
11796	3.00	PAQ BANDEJAS PC53 CLEAR C/TAPA P/PICADERA 100/1	593.22	0.00	320.33	2,099.99

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
TOTAL GENERAL	26,058.39

Facturado por: ARIADNA VARGAS



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 | www.ign.gob.do*

10 DE

12