

Enero-junio 2023

Plan de Seguimiento CAF 2023
Primer semestre



Índice:

I. Introducción.....	2
II. Marco estratégico	3
2.1 Ejes estratégicos	3
2.2 Objetivo de calidad	4
III. Plan de Mejora CAF al primer semestre.....	0
3.1 Detalles generales el compromiso 1	0
3.2 Detalles generales del compromiso 2	2
3.3 Detalles generales del compromiso 3	4
3.4 Detalles generales del compromiso 4	6
3.5 Detalles generales del compromiso 5	8
3.6 Detalles generales del compromiso 6	11
3.7 Detalles generales del compromiso 7	12
3.8 Detalles generales del compromiso 8	17
3.9 Detalles generales del compromiso 9	20
3.10 Detalles generales del compromiso 10	23

Tablas:

Captura de pantalla 1: Comunicación reformulación del Código de Ética.	1
Captura de pantalla 2: Difusión vía telemática Aprobación MOF.....	3
Captura de pantalla 3: Resolución de Aprobación MOF.	3
Captura de pantalla 4: Captura de la Política de reconocimiento laboral	5
Captura de pantalla 5: Correo de remisión de evidencias	7
Captura de pantalla 6: Calendario de publicaciones sobre campañas promocionales	7
Captura de pantalla 7: Correo de difusión	9
Captura de pantalla 8: Captura de pantalla sobre incentivos laborales.....	10
Captura de pantalla 9: Correo de solicitud de estatus E1	13
Captura de pantalla 10: Correo notificación de revisión A3	14
Captura de pantalla 11: Correo remisión estatus A2.....	15
Captura de pantalla 12: Conformación del Comité CIGETIC	16
Captura de pantalla 13: Captura de pantalla sobre el avance del Catalogo.....	18
Captura de pantalla 14: Captura del catálogo de servicios	19
Captura de pantalla 15: Captura de pantalla Sistema SymaSoft integración del CEBIVE	21
Captura de pantalla 16: Captura de pantalla Sistema SymaSoft facturación	22

I. Introducción

El presente informe muestra el avance respecto a los compromisos asumido durante el proceso de diagnóstico CAF 2023 basado en la metodología propuesta. De esta manera y partiendo de los puntos fuertes y las áreas de mejora identificadas, mediante el consenso con el comité de Calidad y los encargados de las áreas involucradas se identificaron y se seleccionaron los puntos a mejorar, además de establecer y determinar las acciones y correcciones a fin de elevar los niveles de calidad en cuanto a los servicios ofrecidos al público en general.

De esa forma se presenta el avance respecto a los compromisos puntuales asumidos con especial énfasis para el primer semestre de enero a junio 2023. Se resalta que, dadas algunas novedades como las nuevas indicaciones hacia las Comisiones de Integridad de las instituciones públicas, las Normas NORTICS y observaciones puntuales sobre la Ley 41-08, ciertos compromisos asumidos para el primer trimestre se han visto retrasado.

De esta manera, el informe presentado se compone de dos apartados: 1) la presentación del marco estratégico de la institución donde se resumen los ejes y objetivos estratégicos, así como los objetivos de calidad y 2) el avance respecto a los compromisos asumidos en los cuales se hace un desglose conforme la matriz del plan de mejora CAF 2023, que se acompaña a la vez por la captura de correos electrónicos sobre los avances que fugen como evidencia para los entregables comprometidos. Se aclara que, dichas evidencia son remitidas al órgano rector a fin de comprobación y validación

II. Marco estratégico

Atendiendo a los elementos destacados en la Cadena de Valor del Sector Público, El Plan de Gobierno, la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivo del Desarrollo Sostenible (ODS), las necesidades y el reto identificados en el proceso de autodiagnóstico de la institución, se concibieron los ejes a abordar en un espacio temporal de cuatro años. Estos ejes se segregan en tres áreas puntuales: institucional, social y productiva.

2.1 Ejes estratégicos

- **Eje estratégico I:** Fomento y canalización de la innovación, tecnología y creatividad de los sectores productivos a nivel nacional. Mediante este eje se busca contribuir al fortalecimiento de los procesos productivos dentro de los sectores agrícolas e industriales en el campo de la biotecnología, lo que se enmarca dentro del eje III de la END
- **Eje estratégico II:** La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica. Con el cual, se reafirma el compromiso de resaltar la importancia y relevancia de la biotecnología dentro del campo académico con fines de aplicación en el ámbito de la producción, lo que se enmarca dentro del eje II de la END.
- **Eje estratégico III:** El valor agregado en el centro de la cultura organizacional. Este eje no solo comprende una mejora en cuanto a las habilidades del personal, sino también de los procesos internos y externos orientados al criterio de la transparencia y del buen uso de los recursos, lo que se enmarca dentro del eje I de la END.

2.2 Objetivo de calidad

Los objetivos de calidad del sistema se establecen por la Dirección Ejecutiva tomando en cuenta las observaciones derivadas de la última reunión de revisión. Los objetivos establecidos deben cumplir con las siguientes esquematizaciones: ser coherente con la política de calidad, ser medibles, ser pertinentes para la conformidad de los productos o servicios y para el aumento de la satisfacción de los usuarios y ser objeto de seguimiento entre otros.

1.1 Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.

1.1.1: Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio

1.1.2: Aumentar los ensayos de laboratorio acreditados

2.1 Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.

2.1.1 Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científica.


3.1 Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.

3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.

3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad

3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitación de procesos y de documentación

III. Plan de Mejora CAF al primer semestre

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI)												
Nº.	Criterios Nrc.	Subcriterio Nrc.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Temas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I.LIDERAZGO.	1.1. Dirigir la organización determinando su misión, visión y valores.	No se evidencian un código de Ética actualizado	Adaptar el Código de ética institucional conforme a los nuevos lineamientos asegurando un sistema de prevención de comportamiento no ético.	Actualizar el Código de Ética Institucional acorde a los estándares, decretos y disposiciones del Órgano rector (DIREG).	1.Conocer a reunión a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CICGN). 2.Revisión de nuevos lineamientos, decretos y disposiciones en base a los principios de ética y de transparencia de las instituciones públicas. 3.Revisión, discusión, modificación y adaptación del Código de Ética Institucional. 4.Socialización de los miembros de la Comisión de Integridad respecto al sistema de denuncia interna para la prevención y detección de actos no éticos. 5.Socialización y presentación del código ético a los y las colaboradores así como los mecanismos para los denunciantes de comportamientos no éticos por parte de los colaboradores.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Código de Ética Institucional aprobado y socializado	1. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CICGN) Departamento de Recursos Humanos	2. S/C
2	I.LIDERAZGO.	1.2 Gestionar la organización, su funcionamiento y su mejora continua.	No se evidencian la actualización del Manual de Organización y Funciones	Actualizar el manual de organización y funciones	Establecer las funciones básicas y específicas así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos de trabajo.	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y las áreas áreas. 2- Revisión de las descripciones de puestos existentes y de las nuevas. 3- Revisión, discusión y redacción de los puntos de interés. 4- Modificación y presentación del MOF. 5- Remisión del MOF al MAP para su socialización y presentación del MOF a los y las colaboradores.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	MOF actualizado y aprobado	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Oficina de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
3	I.LIDERAZGO.	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencian una política de reconocimiento laboral	Crear una campaña y política de reconocimiento laboral	Promover e incentivar el buen desempeño de los colaboradores	1- Crear la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores (por trayectoria o desempeño mensual). 2- Socializar la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores. 3- Encargar a los encargados de áreas para que postulen a sus candidatos conforme los criterios previamente establecidos. 4- Selección del colaborador (compilador del mes) en base a los criterios establecidos. 5- Definición del colaborador por los medios de comunicación internos.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de colaboradores reconocidos	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Oficina de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
4	I.LIDERAZGO.	1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades públicas y otros grupos de interés.	No se evidencian una estrategia orientada al reconocimiento de la organización.	Crear campañas promocionales focalizadas en los grupos de interés	Mejorar la comunicación externa sobre las actividades y servicios de la institución.	1- Identificar fechas especiales relacionadas con los servicios de la institución. 2- Diseñar aplicación externa sobre los promociones. 3- Publicar las campañas promocionales por las redes sociales institucionales.	9/1/2023	18/12/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de campañas promocionales publicadas en redes	•Departamento de Comunicaciones •Servicio al Cliente/ Apoyo a la producción •División de Tecnología de la Información y la Comunicación	S/C
5	3.PERSONAS	3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencian una Política de Incentivos Laborales	Elaborar una política de incentivos laborales	Promover y difundir la existencia de una política de incentivos laborales	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y Planificación si como cualquier otra área de interés. 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones Ley de Funciones Públicas, 41-08, Ley de Regulación Salarial del Sector Público 105-13 y Reglamento Retención Laborales, aprobado mediante decreto mín. 223-09 así como cualquier otra normativa asociada. 3- Socializar y difundir la política de incentivos. 4- Elaboración y presentación de la propuesta tentativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a fines de aprobación. 5- Socialización y presentación de la política de incentivos laborales a todo los y las colaboradores.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Política de Incentivos laborales aprobada y socializada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento Financiero •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C
6	3.PERSONAS	3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	No se evidencian la actualización de la Asociación de Servidores Públicos	Gestionar y coordinar el proceso para selección y conformación de la ASP	Conformar la Asociación de Servidores Públicos (ASP) de la institución	1- Coordinar reunión entre el departamento de RRHH y el MAP 2- Convocar a elecciones de los miembros de la ASP 3- Dar a conocer los resultados de las elecciones y sus ganadores 4- Enviar al MAP los evidencias para su aprobación.	9/1/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Asociación de Servidores Públicos actualizada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C
7	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.2. Colaborar con las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencian actualización de las certificaciones NCRTEC A1, A2 y A3.	Actualizar las certificaciones NCRTEC	Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de los Nrc.	1- Celebración de reunión entre el departamento de Comunicaciones y Tecnología 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de las Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Democrático (NCRTEC) 3- Solicitar a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación las matrices de checklist de requerimiento para los NCRTEC. 4- Revisión de las matrices de requerimiento basadas en los contenidos mínimos de cada norma. 5- Segmentación e identificación de las informaciones puntuales solicitadas a las áreas de apoyo (servicio al cliente, planificación, calidad etc.) 6- Revisión y compilación de las informaciones suministradas por las áreas 7- Comparación, revisión y compilación de los requerimientos de las matrices (Check list) con las informaciones suministradas. 8- Envío de comunicación a la OGTTC para fines de revisión y confirmación	9/1/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Numero de requerimiento/actualizaciones completas/realizadas	•División de Tecnología de la Información y la Comunicación •Servicio al Cliente/ Apoyo a la producción •Departamento de Planificación y Desarrollo •Oficina de Acceso a la Información (OAI) •Departamento de Comunicaciones	S/C
8	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.2. Colaborar con las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencian el catálogo descriptivo de los servicios en la página web ni impresos de manera física.	Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios brindados	Disponer un catálogo de servicios actualizado y finalizado a las necesidades de los potenciales clientes/usuarios	1- Elaborar todos los servicios ofertados y brindado por la institución. 2- Convocar, consultar y conversar con las áreas de los laboratorios los aspectos informativos relevantes de los servicios ofertados. 3- Realizar una descripción para uso de los servicios identificados con su relación de precios y su tiempo de respuesta o terminación. 4- Envío de la propuesta tentativa al área de Comunicaciones a los fines de elaboración del diseño de portada y formato de la misma para su difusión y validación en el portal web y redes sociales de la institución. 5- Validar disponibilidad del catálogo de servicio en el portal web y redes sociales de la institución	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Catálogo de servicios aprobado y disponible al público	•Servicio al Cliente/ Apoyo a la producción •Comunicaciones •Laboratorios	S/C
9	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.3. Gestionar las finanzas.	No se ha realizado el sistema de control de producción y servicios, así como la integración completa de las operaciones del CEBIVE	Creación de un centro de costo de producción y servicios	Redefinir los criterios de facturación y costo de los servicios para la toma de decisiones financieras	1- Convocar, consultar y conversar con las áreas de los laboratorios, servicio, financieras y administrativas. 2- Definir el alcance de los procesos de costo de los servicios. 3- Crear políticas, mapas de procesos y manuales sobre la funcionalidad del sistema. 4- Realizar planes de ensayo/piloto para validar la funcionalidad del sistema. 5- Implementación del sistema en las áreas involucradas	9/1/2023	31/10/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de módulos creados	•Departamento Financiero •Departamento Administrativo •Servicio al Cliente/ Apoyo a la producción •Laboratorios	S/C
10	9. RESULTADOS CLAVE DE BIENEFITARIO.	Subcriterio 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencian análisis comparativos con otras organizaciones	Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking	Elaborar la política sobre Benchmarking	1- Elaborar la política sobre (Benchmarking/Benchmarking). 2- Difundir en la institución e implementar controles con las áreas. Registro de los avances. 3- Medir avances de benchmarking, contrastar y convenir de finidos a través de PDA a las áreas que aplican.	9/1/2023	30/11/2023	Tecnológicos y Humanos	Políticas elaboradas y aprobadas	•Departamento de Comunicaciones •Oficina de Acceso a la Información (OAI) •Servicio al Cliente/ Apoyo a la producción •Departamento de Planificación y Desarrollo	S/C

3.1 Detalles generales el compromiso 1

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.
- **Área de mejora:** Adaptar el Código de ética institucional conforme a los nuevos lineamientos asegurando un sistema de prevención de comportamiento no ético.
- **Compromiso:** Actualizar el Código de Ética Institucional acorde a los estándares, decretos y disposiciones del Órgano rector (DIGEIG).
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/03/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Código de Ética Institucional aprobado y socializado
- **Responsable:** Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
- **Cumplimiento:** 50%
- **Evidencias:**
 - a. Comunicación de reformulación Código de ética

Una vez conformada la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del instituto se iniciaron los trabajos de revisión y verificación del Código de Ética institucional, concluyéndose los mismos a finales del año 2022. La difusión y distribución de este se hizo en fecha del 10/02/2023, mediante una convocatoria formal a todos los colaboradores y a través del correo electrónico. Sin embargo, el cumplimiento se ha alcanzado alrededor del 50%, dado los nuevos lineamientos adicionales en términos de procesos y procedimiento establecidos desde la Dirección General de Ética e Integridad (DIGEIG), cuya fecha de implementación se inició a partir de marzo del presente año. Actualmente la comisión trabaja con estos requerimientos.

Captura de pantalla 1: Comunicación reformulación del Código de Ética.

Comision de Integridad
Para: Pedro Mañon

Mié 26/07/2023 9:10 AM

IIBI.pdf
120 KB

Responder Reenviar

De: Capacitaciones CIGCN <capacitacionescign@digeig.gob.do>
Enviado: miércoles, 5 de julio de 2023 12:48
Para: Comision de Integridad <comisiondeintegridad@iibi.gob.do>
Cc: Yeiris Berdalis Feliz Hiciano <yeiris.feliz@digeig.gob.do>
Asunto: Seguimiento a los Borradores de los Códigos de Integridad Institucional de las Mesas de Trabajo por Sector/ capacitación impartida por el BID.

Buen día,

Distinguidos Miembros CIGCN y OIG:

Luego de saludarle, cortésmente, esta **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, en este importante Proceso de Reforma e Implementación de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficial de Integridad Gubernamental (OIG), así como, la creación del Sistema Nacional de Integridad (SNI) y el Plan Nacional Contra la Corrupción (PNCC); **se place en extenderle la invitación a formar parte de la capacitación en cuanto a la Elaboración de los Códigos de Integridad, divididas por Mesas de Trabajos y por Sectores**. Esto con el objetivo de que las CIGCN y los OIG sea un órgano operativo del sistema, a su vez, ejecutor de las políticas institucionales de integridad y anticorrupción, por medio de herramientas e instrumentos estándar sobre mitigación de riesgos de corrupción, antisoborno y cumplimiento normativo, base fundamental el Plan Nacional Contra la Corrupción (PNCC), por lo que, el Gobierno Dominicano mediante el Decreto Núm. 791-21, declaró de alta prioridad nacional el proceso transformación de las Comisiones y Oficiales de Integridad en todas las instituciones que conforman la administración pública.

Precisamos la importancia de esta actividad como parte de nuestro compromiso asumido en el "Congreso Constitutivo" de la elaboración y desarrollo metodológico del borrador del Código de Integridad; por consiguiente, hemos diseñado mesas de trabajo con las instituciones que cumplieron con la primera fase de la elaboración de este.

En tal sentido, notificamos que este Proyecto se está llevando a cabo en colaboración con el **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)** y de igual forma es quien está encargado del desarrollo del proceso formativo.

A saber:

Mesa 2 Código Estándar del Sector Educativo, Deportivo, Cultural y Política Social

Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)

3.2 Detalles generales del compromiso 2

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
- **Área de mejora:** Actualizar el manual de organización y funciones
- **Compromiso:** Establecer las funciones básicas y específicas, así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos de trabajo.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/03/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** MOF actualizado y aprobado
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Manual de Organización y funciones aprobado
 - b. Resolución de aprobación MOF
 - c. Captura de pantalla de la difusión del MOF

Dado el largo proceso de revisión y trabajo conjunto entre las áreas y el órgano rector finalmente fue aprobada el MOF el 27/06/2023, sin embargo, la resolución final aprobada fue remitida en base a una fecha posterior del 17/07/2023.

Captura de pantalla 2: Difusión vía telemática Aprobación MOF.

PM Pedro Mañón
Para: administrativo; Aguas; Agustina de la Cruz; Alba de Paula; Alda Díaz; Almacén; Amada Selin; Amanda Alvarez; Andreina Cordero; Angie Agramonte; Annileidy Santana; Atharva Veda; Ayelin Vasquez y 66 más
CC: Osmar Olivo
Resolución MOF.pdf
5 MB

Buenos días estimados colaboradores y encargados de área. Nos place informarles que se encuentra disponible en la red de calidad el Manual de Organización y Funciones (MOF) de nuestra institución, luego de un arduo trabajo entre las distintas unidades organizativas de la institución y muy particularmente entre el Dpto. de RRHH, el Dpto. de Planificación y los técnicos del MAP.

Como saben el MOF constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional, ya que contiene detalles sobre la estructura orgánica de la institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel, y a su vez la estructura de los cargos que forman parte de las unidades organizativas del IIBI.

El documento también tiene una ponderación porcentual significativa en el indicador SISMAP y dentro de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Pueden acceder a la red oficial y ubicar la carpeta "Manual de Funciones y Resolución"

Gracias a todos y todas por hacerlo posible.

Sin más y reiterando nuestro compromiso con el desarrollo de nuestra nación.

Pedro Ant. Mañón
Enc. de Planificación y Desarrollo.
[Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria | IIBI](#)
Tel: 809-566-8121 ext. 2050

Captura de pantalla 3: Resolución de Aprobación MOF.


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
"Avanzamos para ti"

011511
17 de julio de 2023

Sr. Osmar A. Olivo Sosa
Director Ejecutivo del Instituto de Innovación
en Biotecnología e Industria (IIBI)
Su Despacho.-

Distinguido señor Olivo:

Le remitimos la Resolución núm. IIBI 02/2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle.

Atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-cf
DDO


Avenida 27 de Febrero 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3296 MAP.GOB.DO

3.3 Detalles generales del compromiso 3

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
- **Área de mejora:** Crear una campaña y política de reconocimiento laboral
- **Compromiso:** Promover e incentivar el buen desempeño de los colaboradores
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/03/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de colaboradores reconocidos
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 80%
- **Evidencias:**
 - a. Captura de correo sobre política de reconocimiento laborables

La política para las promociones internas del personal se encuentra en proceso de revisión a nivel de contenido conforme los estándares normativos establecidos para su aplicación inmediata.

Captura de pantalla 4: Captura de la Política de reconocimiento laboral

PE 6.2.1 Rev. 8	PAG. 1/1	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO LABORAL	 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
--------------------	-------------	--	--




			2023-07-17
	Silvia Álvarez Revisado por Enc. De Calidad en la Gestión	Osmar Olivo Aprobado por el Director Ejecutivo	Fecha de Aprobado

TABLA DE CONTENIDO:

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO:
 - 6.1 : Política sobre reconocimiento laboral
 - 6.2 : Del proceso para la selección del personal a reconocer
7. ANEXOS



Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada
Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria


3.4 Detalles generales del compromiso 4

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.
- **Área de mejora:** Crear campañas promocionales focalizadas en los grupos de interés
- **Compromiso:** Mejorar la comunicación externa sobre las actividades y servicios de la institución
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de campañas promocionales publicadas en redes
- **Responsable:** División de Comunicaciones
- **Cumplimiento:** 57%
- **Evidencias:**
 - a. Calendario de publicaciones en redes.
 - b. Correo de remisión de las evidencias (captura de pantalla)

Como una estrategia comunicacional externa a los fines de promocionar las actividades de la institución y los servicios ofertados se han realizado varias campañas promocionales a través de las distintas redes sociales de la institución incluyendo el portal web. A la fecha de han logrado 17 publicaciones promocionales de los 30 programadas.

Captura de pantalla 5: Correo de remisión de evidencias


MM **Mariela Montero**
Para: Pedro Mañón; Planificación Mié 26/07/2023 2:23 PM



CALENDARIO (Programación) R...
8 MB

2 archivos adjuntos (8 MB) Guardar todo en OneDrive - OGTC Descargar todo

Adjuntamos imagen de carpeta como evidencia de que estamos trabajando en las políticas de benchmarking



Mariela Montero
Técnico
División de Comunicaciones

✉ mmontero@ibi.gob.do
☎ 809-566-8121 ext. 2021
📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres, 10134 Santo Domingo, D.N.
🌐 ibi.gob.do

[f](#) [t](#) [i](#)

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. "Convirtamos la sostenibilidad en cultura"

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial y privilegiada con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. Si este es el caso, le notificamos que queda estrictamente prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. El Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial.

Responder Responder a todos Reenviar

Captura de pantalla 6: Calendario de publicaciones sobre campañas promocionales

CALENDARIO DE PUBLICACIONES PROGRAMACIÓN ENERO 2023									
Semana	Día	Red Social	Hora	Fecha	Tipo de Actividad	Tipo de contenido	Motivo de Contenido	Cantidad Publicaciones	Link Publicación
Semana 2	Jueves	instagram, Facebook y Twitter		1/12/2023	Promoción Laboratorio de Química	Imagen	Promoción	1	IIBI (@ibioficialrd) • Fotos y videos de Instagram
	Viernes	instagram, Facebook y Twitter		1/13/2023					
	Sábado	instagram, Facebook y Twitter		1/14/2023					
Semana 3	Lunes	instagram, Facebook y Twitter	8:00am a 4:00pm	1/15/2023	Promoción vías de contacto, a través de nuestro portal web.	Imagen	Promocion	1	IIBI (@ibioficialrd) • Fotos y videos de Instagram
	Martes	instagram, Facebook y Twitter	8:00am a 4:00pm	1/16/2023					
	Miércoles	instagram, Facebook y Twitter	8:00am a 4:00pm	1/17/2023					
Total publicaciones del mes								2	

3.5 Detalles generales del compromiso 5

- **Criterio 3:** Personas
- **Subcriterio:** 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.
- **Área de mejora:** Elaborar una política de incentivos laborales
- **Compromiso:** Promover y difundir la existencia de una política de incentivos laborales
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Política de incentivos laborales aprobada y socializada
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Correo de difusión de la política de incentivos laborales
 - b. Captura de pantalla de la política (acápites)

Dentro del del PG 6.2: Política Generales de Recursos Humanos se incluyó el acápite sobre los incentivos labores en el cual se especifica además de los beneficios de ley, los beneficios adicionales como asignación de combustible y día libre por motivo de cumpleaños.

Captura de pantalla 7: Correo de difusión

RH Recursos Humanos Para: Alba de Paula; Amanda Alvarez; Atharva Veda; Yeimi Delgado; Xiomara Leonardo; Willy Lara; Rosa Morillo; Rafael Escolastico; Pedro Mañon; Osmar Olivero; Nuria Checo; Niscaury Reyes; Nelson Johnson y 55 más Lun 27/03/2023 09:06 AM

PG 6.2 Recursos Humanos.pdf
472 KB

Por esta vía, adjunto documento (PG 6.2 Recursos Humanos), en el cual se detalla La Política y Procedimiento de Compensación y Beneficio.

Saludos,

/ys-



6.12 Políticas y Procedimientos Compensación y Beneficios

6.12.1 Todo el personal del IIBI deberá contemplar el siguiente esquema de compensaciones y beneficios con lo cual, respecto a las remuneraciones salariales, se contemplarán:

6.12.1.1 Salario o Sueldo Base: Los servidores del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria tienen derecho a recibir las remuneraciones por sus servicios de manera regular. Los salarios no serán retenidos ni suspendidos, salvo que se trate de la imposición de faltas de segundo o tercer grado, conforme lo disponen los artículos 83 y 84 de

*Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada
Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria*

PG 6.2 Rev.12	PAG. 15/41	RECURSOS HUMANOS	 PROCEDIMIENTO GENERAL
--------------------------	-----------------------	-------------------------	---

la Ley No. 41-08, o por decisión judicial.

6.12.1.2 El Salario No. 13 o Salario de Navidad: Corresponden a todos los servidores públicos que hayan trabajado al menos tres (3) meses dentro del año calendario y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año; será otorgado antes del 24 de diciembre.

6.12.1.3 Incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP): Se otorgará a los servidores de la institución que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) alcancen una puntuación mínima de 80 puntos. Este incentivo se otorgará en proporción a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la Última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor. El referido incentivo será pagado en fecha conveniente posterior a la fecha de aniversario de la institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la mejor conveniencia del trámite administrativo.

6.12.1.4 Incentivo de carácter no Financiero: El otorgamiento de días libres, entrega de reconocimientos y distinciones además de la participación de eventos y seminarios.

6.12.2 Todo el personal del IIBI deberá contemplar el siguiente esquema de compensaciones y beneficios con lo cual, respecto a las remuneraciones complementarias:

6.12.2.1 Gastos por desplazamiento pasaje o combustible: El monto asignado para esta compensación no excederá el 10% del salario base; conforme establece el artículo 22 de la ley número 105-13, este se le otorga al personal con cargos de encargado de departamento, división y sección; profesionales especializados, asistentes ejecutivos y

3.6 Detalles generales del compromiso 6

- **Criterio 3:** Personas
- **Subcriterio:** 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar
- **Área de mejora:** Gestionar y coordinar el proceso para selección y conformación de la ASP
- **Compromiso:** Conformar la Asociación de Servidores Públicos (ASP) de la institución
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Asociación de Servidores Públicos actualizada
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 0%
- **Evidencias:**
 - a. S/D

El proceso no aún no se ha iniciado.

3.7 Detalles generales del compromiso 7

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.
- **Área de mejora:** Actualizar las certificaciones NORTIC
- **Compromiso:** Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de las Nortic.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/06/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de las NORTIC.
- **Responsable:** Departamento de TIC
- **Cumplimiento:** 50%
- **Evidencias:**
 - a. Captura de correo de remisión de estatus A2
 - b. Captura de correo de remisión de estatus A3
 - c. Captura de correo de remisión de estatus E1
 - d. Captura de resolución CIGETIC

Desde finales del año pasado se iniciaron los pasos para dar cumplimiento a las certificaciones NORTICs A2, A3 y E1. De igual forma, se procedió a la conformación del CIGETIC, elemental de cara a los nuevos lineamientos del órgano rector. A continuación, se presentan los estatus de las normas:

- A2: se encuentra en proceso de evaluación de las evidencias por parte del órgano rector Ogtic.
- A3: se encuentra en proceso de auditoría por el experto técnico.
- Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (E1): se encuentra en proceso de evaluación de las evidencias por parte del órgano rector Ogtic

RE: Requisitos Generales de Certificación NORTIC E1:2023, IIBI

Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>

Mié 21/6/2023 10:01 AM

Para: Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>

Buenos días,

Favor de informar en que va el proceso, según me dicen ya habían enviado la documentación requerida.

Gracias y saludos cordiales.



Thomas Grothuesmann

Encargado

División de TIC

Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria

✉ tgrothuesmann@iibi.gob.do

☎ 809-566-8121 ext. 2040

📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres, 10134 Santo Domingo, D.N.

🌐 iibi.gob.do



El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. "Convirtamos la sostenibilidad en cultura"

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial y privilegiada con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. Si este es el caso, le notificamos que queda estrictamente prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. El Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial.

De: Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>
Enviado: miércoles, 24 de mayo de 2023 4:14 p. m.
Para: Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>
Cc: Pedro Mañon <pmagnon@iibi.gob.do>; TIC <tic@iibi.gob.do>; Direccion <direccion@iibi.gob.do>
Asunto: Calendarización de Evaluación NORTIC A3:2014, IIBI

Buenas tardes,

Después de un cordial saludo, tenemos a bien informar sobre la correcta recepción de las evidencias que serán utilizadas en la evaluación NORTIC para verificar el cumplimiento con los requerimientos exigidos por la NORTIC A3:2014, por lo que informamos que la evaluación de los datos enlazados ha sido calendarizada para el próximo martes 30 de mayo del presente año, haciendo énfasis en que las fechas seleccionadas son las más próximas disponibles dentro de nuestro calendario de evaluación.

of 3

7/6/2023, 9:22 AM

.ibreWolf

<https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGE2YjFhOTgyL...>

Es importante informar sobre las siguientes condiciones que deben cumplirse para que la evaluación NORTIC pueda realizarse satisfactoriamente.

1. No debe realizarse ningún tipo de modificación a los datos enlazados del organismo luego de haber remitido las evidencias de cumplimiento.

Luego de esta evaluación, en caso de que se cumplan los requerimientos evaluados, se remitirá el procedimiento a auditoría NORTIC, donde se realizará una última verificación de las evidencias, se genera el sello digital de certificación y se gestiona la impresión del certificado físico.

Ante cualquier duda, con relación a estos requerimientos, nos reiteramos a la orden.

Con deferencia,



Carlos Guerrero
Especialista de Normas y Estándares
Departamento de Norma y Estándares.

Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Piso
10, Bella Vista. Sto. Dgo., R.D
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2336
Carlos.guerrero@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do

Calendarización NORTIC A2:2023, IIBI

Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>

Lun 3/7/2023 3:45 PM

Para: Jean Carlos Ortiz <jortiz@iibi.gob.do>

CC: Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>

Estimado,

Me dirijo a ti para informarte que, debido a los inconvenientes que han experimentado con la solicitud que nos has intentado proceder, hemos decidido tomar medidas adicionales para abordar la situación de manera efectiva.

Con el objetivo de evaluar en detalle el estado actual del portal de su institución, hemos programado una fecha para llevar a cabo una evaluación exhaustiva. El día seleccionado para la calendarización de esta evaluación es el próximo jueves 6 de julio del año en curso.

Durante esta evaluación, nos enfocaremos en identificar los problemas específicos que han surgido y trabajaremos para elaborar un documento detallado que podamos remitirte. Este documento contendrá nuestras observaciones, recomendaciones y cualquier otro aspecto relevante que consideremos importante para mejorar el funcionamiento del portal.

Agradecemos tu comprensión y paciencia mientras llevamos a cabo esta evaluación. Estamos comprometidos en resolver los problemas de manera oportuna y eficiente, para garantizar un portal de calidad que cumpla con los estándares requeridos por la NORTIC A2:2023.

Si tienes alguna pregunta o necesitas brindarnos información adicional, no dudes en hacérselo saber. Estamos aquí para colaborar contigo.

Saludos cordiales,

Carlos Guerrero
Especialista de Normas y Estándares
Departamento de Norma y Estándares.

Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Piso
10, Bella Vista. Sto. Dgo., R.D
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2336



RESOLUCION Núm. 001-2023

El Director Osmar Olivo del IIBI

CONSIDERANDO: Las recomendaciones hechas por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC). Para la creación de un Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) de este Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

VISTO: El decreto núm. 709-07, que instruye a la Administración Pública a cumplir con las normas y estándares tecnológicos publicados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

VISTA: La norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2).

VISTA: La Política de Certificación NORTIC del Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

VISTO: El Decreto No. 356-20, de fecha 19/08/2020, que faculta al Director del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) a establecer la organización y modificaciones pertinentes en la estructura interna del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero: Se crea el Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), como instancia para la coordinación, organización y gestión para la implementación de estándares y políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Digital.

Artículo Segundo: Se designa como miembros del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC), a los siguientes cargos:

- a. Thomas Grothuesmann., Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, miembro y quien fungirá como coordinador del Comité.
- b. Angie Agramonte V., Encargada del Departamento de Comunicaciones, Prensa o Relaciones Públicas, miembro.
- c. Rosa Morillo, Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), miembro y quien fungirá como secretario de CIGETIC.
- d. Pedro Escolastico, Encargado del Departamento jurídica / Legal, miembro.
- e. Pedro Mañon, Encargado del departamento de Planificación y Desarrollo, miembro.

RNC 430-00016-7

Ave. José Núñez de Cáceres esq. Olof Palme, San Gerónimo, D.N. Rep. Dom • Apartado Postal 329-2

3.8 Detalles generales del compromiso 8

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.
- **Área de mejora:** Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios brindados
- **Compromiso:** Disponer un catálogo de servicios actualizado y focalizado a las necesidades de los potenciales clientes/usuarios.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/06/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Catálogo de servicios aprobado y disponible al público
- **Responsable:** Departamento de Apoyo a la producción
- **Cumplimiento:** 85%
- **Evidencias:**
 - a. Catálogo de servicios aprobado y disponible al público (borrador)
 - b. Correo de remisión de las evidencias.

En aras de mejorar la información disponible sobre los servicios de la institución y la diversidad de los mismos a los fines de hacerla de fácil entendimiento para el ciudadano común sin dejar el rigor técnico de lado, se asumió el compromiso de la elaboración de una guía de servicios de fácil entendimiento al público en general. Actualmente dicha guía se encuentra en proceso de revisión (aspecto de forma) por las áreas de calidad, comunicaciones, planificación y tecnología. Esta última área muy ligada al proceso de pago en línea de dichos servicios que llevan a cabo con otras entidades públicas a través del Ministerio de Hacienda.

Guía de Servicios

Elisa Gomez <egomez@iibi.gob.do>

Jue 27/07/2023 8:33 AM

Para: Pedro Mañon <pmagnon@iibi.gob.do>

1 archivos adjuntos (103 KB)

LISTA DE ENSAYOS.docx;

Buenos días, Pedro

Luego de un cordial saludo, le envió la Guía de Servicios del IIBI, en la cual estamos trabajando para tenerla disponible.

Por favor revisar y realizar correcciones de lugar, para trabajar en conjunto con relaciones publicas en el diseño gráfico.

saludos cordiales,



Elisa Gomez.

Encargada-
Servicios de apoyo a la producción.

☎ 809-566-8121 ext.2003

🌐 www.iibi.gob.do

📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de
Cáceres, 10134 San Gerónimo, D.N.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIAL (IIBI)

Elaborado por el Departamento de Apoyo a la Producción

El área de Servicios de Apoyo a la Producción, el IIBI ofrece a las empresas, productores, organismos estatales, MIPYMES y público en general; una gama de ofertas de servicios que abarca análisis de laboratorios, consultoría técnica, desarrollo de productos, mejora de productos, venta de vitroplantas y capacitaciones

3.9 Detalles generales del compromiso 9

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.3. Gestionar las finanzas.
- **Área de mejora:** Creación de un centro de costo de producción y servicios
- **Compromiso:** Redefinir los criterios de facturación y costo de los servicios para la toma de decisiones financieras
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/10/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de módulos creados
- **Responsable:** Departamento Financiero
- **Cumplimiento:** 20%
- **Evidencias:**
 - a. Módulos creados en el SIMASOFT

Se logró el proceso de integración del CEBIVE, con lo cual es posible obtener las informaciones en tiempo real tanto de facturación como de contabilidad. En cuanto al costeo de producción, el objetivo se mueve al tercer trimestre debido a la falta de personal. El propósito es definir el costo estándar de los servicios analíticos para conocer los márgenes de utilidad / pérdida por cada uno de ellos.

Captura de pantalla 15: Captura de pantalla Sistema SymaSoft integración del CEBIVE

SymaSoft v5.6 R-15 - Inicio de sesión.

SymaSoft v5.6

Usuario:

Nombre:

Clave Acceso: Expiración:

Oficina:

Ultimo Acceso:

Empresa	RNC
Instituto Innovación En Biotecnología E Industria	430000167
Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -	430000167

Derechos Reservados Marcel Solution, SRL.
809-683-6470. email: marcelsolution@hotmail.com
<http://www.symasoft.com>

Aceptar Salir

Captura de pantalla 16: Captura de pantalla Sistema SymaSoft facturación

SymaSoft v5.6 R-15 - Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -

Mantenimiento Consulta Transacciones Reportes Procesos

Cientes Estado de Cliente Recibo de Ingreso Nota de Crédito Nota de Débito Cheque Devuelto Factura de CxC Saldo por Antigüedad Movimiento de Cliente

[Estado Cuenta Cliente] - Vista Preliminar.

1 / 1 100

Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -
 Todas las Oficinas
 C/ Olof Palme Esq. Av. Nuñez de Cáceres, San Geronimo
 Santo Domingo, Rep. Dom.
 Tel. 809-566-8121 Correo: IIBI <servicios@ibi.gob.do>

Fecha : 21/Ago/2023
 Hora : 09:43 AM
 Página : 0001 / 0001
 Usuario : CHERNANDEZ
 Fuente : AD31001

Estado Cuenta Cliente

DATOS DEL CLIENTE				SALDO DE ANTIGÜEDAD	
Código	: 001323			No Vencido	: 0
Dirección	: CIUDAD			01-30 Dias	: 0
Teléfono	: 809-566-8121	Celular	:	31-60 Dias	: 0
Vendedor	: 1 OFICINA			61-90 Dias	: 0
Cond/Pago	: 2 A 15 DIAS			91-120 Dias	: 0
Moneda	: RD\$	Limite Crédito:	0	121-Más Dias	: 0
		Créd/Disponible:	0		

Referencia	Número	N.C.F.	Documento	Fecha Emisión	Fecha Vence	Dias	Valor	Balance	Acumulado
Total	0	Registro(s)						0.00	

Modulos +

www.symasoft.com

CUENTAS POR COBRAR | CLARA MARIA HERNANDEZ COLEON | Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -

3.10 Detalles generales del compromiso 10

- **Resultados 9:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.
- **Área de mejora:** Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking, benchlearning
- **Compromiso:** Elaborar la política sobre (Benchmarking/ Benchlearning), su defunción en la institución e implementación de controles
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/10/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Políticas elaboradas y aprobadas
- **Responsable:** Departamento de Comunicaciones
- **Cumplimiento:** 0%
- **Evidencias:**
 - a. Política sobre (Benchmarking/ Benchlearning),

No se han mostrado avances.

