

**OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OGTIC)**
DIRECCIÓN GENERAL

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales

ogtic 



GABINETE DE
INNOVACIÓN

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Ajuste de Presupuesto institucional	Dirección Administrativa Financiera	Ajuste cuentas presupuestaria a inicio de año, para realizar modificaciones, disminución y aumentos en objétales	Del 1ero. De febrero al 10 de marzo	Del 1ero. De febrero al 15 de marzo	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
2	Cierre de operación contable: Ordenamientos de pago	Dirección Administrativa Financiera	Ordenamientos de Pago. Las Tesorerías de las instituciones tendrán para ordenar todos los pagos, aprobados por la Contraloría General de la República, hasta	10 de enero	12 de enero	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
3	Cierre de consultas en el SIGEF	Dirección Administrativa Financiera	En el SIGEF, se tiene un plazo establecido para las consultas correspondientes al año anterior en el sistema.	3 de enero	3 de enero	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
4	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de enero	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
5	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de febrero	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
6	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de marzo	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
7	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de abril	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
8	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de mayo	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
9	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de junio	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
10	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de julio	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
11	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de agosto	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
12	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de septiembre	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
13	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de octubre	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
14	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de noviembre	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
15	Seguimiento indicadores institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	La administración pública es evaluada mediante el Sistema de Medición u Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), el cual está compuesto por mas de seis (6) de indicadores institucionales, que reúne los principales procesos de la gestión pública. En la OGTIC se tiene establecido un monitoreo cercano del cumplimiento de los requerimientos de los mismos para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.	10 de diciembre	Antes del 15 de cada mes, informe a la Dirección General	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
16	Modificación de Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Compras y Contrataciones	El Plan anual de compras y contrataciones puede ser modificado antes de comenzar el trimestre, alineado a las necesidades que sean suministradas a través de los procesos de compras institucionales planificados durante el trimestre.	01 - 10 abril	01 - 10 abril	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
17	Modificación de Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Compras y Contrataciones	El Plan anual de compras y contrataciones puede ser modificado antes de comenzar el trimestre, alineado a las necesidades que sean suministradas a través de los procesos de compras institucionales planificados durante el trimestre.	01 - 10 de julio	01 - 10 de julio	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
18	Modificación de Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Compras y Contrataciones	El Plan anual de compras y contrataciones puede ser modificado antes de comenzar el trimestre, alineado a las necesidades que sean suministradas a través de los procesos de compras institucionales planificados durante el trimestre.	01 - 10 de octubre	01 - 10 de octubre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
19	Recepción de documentos para los procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	Recepción de toda la documentación requerida para iniciación de los procesos para realizar los procesos de compras	15 de marzo	1ro. De abril	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
20	Recepción de documentos para los procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	Recepción de toda la documentación requerida para iniciación de los procesos para realizar los procesos de compras	14 de junio	1ro de julio	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
21	Recepción de documentos para los procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	Recepción de toda la documentación requerida para iniciación de los procesos para realizar los procesos de compras	16 de septiembre	1ro de octubre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
22	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de enero	10 de enero	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
23	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de febrero	10 de febrero	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
24	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de marzo	10 de marzo	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
25	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de abril	10 de abril	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
26	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de mayo	10 de mayo	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
27	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de junio	10 de junio	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
28	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de julio	10 de julio	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
29	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de agosto	10 de agosto	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
30	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de septiembre	10 de septiembre	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
31	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de octubre	10 de octubre	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
32	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de noviembre	10 de noviembre	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
33	Publicación de nómina institucional	Departamento de Recursos Humanos	Establecido por ley y regulado por la DIGEIG, las unidades de recursos humanos deben de publicar en los formatos establecidos, la nómina institucional del mes.	10 de diciembre	10 de diciembre	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina / Jenny Diaz, Encargada de Recursos Humanos
34	Modificación de Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Durante el año de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el mismo puede ser modificado, mediante una solicitud acompañada de justificación que explique la razón de los cambios que se quieren realizar, de eliminación o adición de planes, programas, proyectos del área.	1 al 5 de abril	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
35	Modificación de Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Durante el año de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el mismo puede ser modificado, mediante una solicitud acompañada de justificación que explique la razón de los cambios que se quieren realizar, de eliminación o adición de planes, programas, proyectos del área.	1 al 5 de julio	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
36	Modificación de Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Durante el año de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el mismo puede ser modificado, mediante una solicitud acompañada de justificación que explique la razón de los cambios que se quieren realizar, de eliminación o adición de planes, programas, proyectos del área.	1 al 7 de octubre	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
	2do Informe Plan de Mejora CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de avance de resultados del Plan de Mejora CAF, con corte al 2do Semestre. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Publica (SISMAP).	05 de diciembre	31 de diciembre	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
37	Modificación de Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Durante el año de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el mismo puede ser modificado, mediante una solicitud acompañada de justificación que explique la razón de los cambios que se quieren realizar, de eliminación o adición de planes, programas, proyectos del área.	1 al 8 de enero	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
	Transparencia Información de los Servicios y Funcionarios	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte semestral de las matrices de servicios institucionales y de funcionarios activos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	26 de diciembre	16 de enero 2025	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
38	Reporte de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	La ejecución de los planes, programas, y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual debe ser reportados y evaluados trimestralmente, mediante las evidencias establecidas. En base a este análisis, la Dirección de Planificación y Desarrollo elabora una serie de informes, y uno de ellos es regulado por el indicador institucional DIGEIG y publicado en el portal de transparencia.	1 al 5 de abril	10 de abril	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
39	Reporte de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	La ejecución de los planes, programas, y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual debe ser reportados y evaluados trimestralmente, mediante las evidencias establecidas. En base a este análisis, la Dirección de Planificación y Desarrollo elabora una serie de informes, y uno de ellos es regulado por el indicador institucional DIGEIG y publicado en el portal de transparencia.	1 al 5 de julio	10 de julio	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
40	Reporte de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	La ejecución de los planes, programas, y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual debe ser reportados y evaluados trimestralmente, mediante las evidencias establecidas. En base a este análisis, la Dirección de Planificación y Desarrollo elabora una serie de informes, y uno de ellos es regulado por el indicador institucional DIGEIG y publicado en el portal de transparencia.	1 al 7 de octubre	10 de octubre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
41	Reporte de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo	La ejecución de los planes, programas, y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual debe ser reportados y evaluados trimestralmente, mediante las evidencias establecidas. En base a este análisis, la Dirección de Planificación y Desarrollo elabora una serie de informes, y uno de ellos es regulado por el indicador institucional DIGEIG y publicado en el portal de transparencia.	1 al 8 de enero	10 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
42	Revisión de documentos institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Los documentos institucionales deben ser revisados una vez al año, por solicitud del área o por un cambio sustancial del proceso identificado o de conocimiento por la Dirección de Planificación y Desarrollo. Las áreas tienen un plazo establecido para dar respuesta a dicha solicitud.	cinco (5) días laborales, después de remisión del documento.	A requerimiento	Maria Casado, Analista de Desarrollo Institucional

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
43	Publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe ser publicado en el primer mes del año de ejecución.	31 de diciembre	31 de enero	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
44	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de enero	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
45	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de febrero	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
46	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de marzo	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
47	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de abril	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
48	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de mayo	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
49	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de junio	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
50	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de julio	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
51	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de agosto	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
52	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de septiembre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
53	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de octubre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
54	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de noviembre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
55	Reporte de Demanda de Servicio	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por requisito de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano, se realiza el levantamiento de la demanda mensual de los servicios institucionales para registro y análisis de los resultados. El programa de Carta Compromiso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	10 de diciembre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
56	Encuesta Satisfacción Servicios Internos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediciones trimestrales para evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios internos de la OGTIC con la finalidad de implementar procesos de mejora continua.	1 al 5 de abril	N/A	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
57	Encuesta Satisfacción Servicios Internos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediciones trimestrales para evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios internos de la OGTIC con la finalidad de implementar procesos de mejora continua.	1 al 5 de julio	N/A	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
58	Encuesta Satisfacción Servicios Internos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediciones trimestrales para evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios internos de la OGTIC con la finalidad de implementar procesos de mejora continua.	1 al 7 de octubre	N/A	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
59	Encuesta Satisfacción Servicios Internos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediciones trimestrales para evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios internos de la OGTIC con la finalidad de implementar procesos de mejora continua.	1 al 8 de enero	N/A	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
60	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de enero	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
61	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de febrero	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
62	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de marzo	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
63	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de abril	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
64	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de mayo	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
65	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de junio	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
66	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de julio	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
67	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de agosto	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
68	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de septiembre	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
69	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de octubre	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
70	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de noviembre	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
71	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de diciembre	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
72	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de enero	10 de enero	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
73	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de febrero	10 de febrero	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
74	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de marzo	10 de marzo	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
75	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de abril	10 de abril	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
76	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de mayo	10 de mayo	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
77	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de junio	10 de junio	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
78	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de julio	10 de julio	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
79	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de agosto	10 de agosto	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
80	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de septiembre	10 de septiembre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
81	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de octubre	10 de octubre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
82	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de noviembre	10 de noviembre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
83	Publicación de procesos de compras	Departamento de Compras y Contrataciones	La unidad de compras y contrataciones de publicar los procesos de compras ejecutados por la institución en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de diciembre	10 de diciembre	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
84	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	la Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de enero	10 de enero	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
85	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	la Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de febrero	10 de febrero	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
86	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	la Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de marzo	10 de marzo	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
87	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	la Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de abril	10 de abril	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
88	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de mayo	10 de mayo	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
89	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de junio	10 de junio	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
90	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de julio	10 de julio	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
91	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de agosto	10 de agosto	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
92	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de septiembre	10 de septiembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
93	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de octubre	10 de octubre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
94	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de noviembre	10 de noviembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
95	Publicación de informaciones financieras	Dirección Administrativa Financiera	La Unidad financiera debe elaborar y publicar estados financieros, informes financieros, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos de la institución y una relación de inventario de almacén en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	10 de diciembre	10 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
96	Publicación de estadísticas institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las estadísticas y reportes que son generados por la institución deben ser publicados en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	1 al 5 de abril	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
97	Publicación de estadísticas institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las estadísticas y reportes que son generados por la institución deben ser publicados en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	1 al 5 de julio	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
98	Publicación de estadísticas institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las estadísticas y reportes que son generados por la institución deben ser publicados en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	1 al 7 de octubre	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
99	Publicación de estadísticas institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las estadísticas y reportes que son generados por la institución deben ser publicados en el Portal de Transparencia. Estos procesos son regulados y evaluados el indicador Institucional DIGEIG.	1 al 8 de enero	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
100	Programación Física - Financiera (Distribución por trimestre) de los productos	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la previsión trimestral de la ejecución física-financiera del presupuesto. La programación física incluye las metas de producción terminal y la programación financiera considera los ingresos, gastos y financiamientos. Su objetivo es garantizar la adecuada ejecución de los presupuestos y la compatibilidad de los resultados esperados con los recursos disponibles.	19 de enero	19 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
101	Reporte de Ejecución Física - Financiera y Registro de las causas y justificaciones de desvíos físicos y financieros (autoevaluaciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	01 al 15 de enero	01 al 15 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
102	Reporte de Ejecución Física - Financiera y Registro de las causas y justificaciones de desvíos físicos y financieros (autoevaluaciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	01 al 15 de abril	01 al 15 de abril	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
103	Reporte de Ejecución Física - Financiera y Registro de las causas y justificaciones de desvíos físicos y financieros (autoevaluaciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	01 al 15 de julio	01 al 15 de julio	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
104	Reporte de Ejecución Física - Financiera y Registro de las causas y justificaciones de desvíos físicos y financieros (autoevaluaciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	01 al 15 de octubre	01 al 15 de octubre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
105	Reporte de Ejecución Física - Financiera al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	1 - 10 de octubre	1 - 10 de octubre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
106	Reporte de Ejecución Física - Financiera al Portal de Transparencia	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	1 - 10 de enero	1 - 10 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
107	Reporte de Ejecución Física - Financiera y Registro de las causas y justificaciones de desvíos físicos y financieros (autoevaluaciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	En base a los productos establecidos en el presupuesto institucional, la institución debe reportar la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos por esa ejecución presupuestaria. Por ejemplo: Uno de los productos que tiene la institución es la cantidad de ciudadanos que son atendidos por nosotros a través de nuestros canales de atención ciudadana. Este ejercicio busca identificar los resultados y el impacto del gasto público en base a los procesos sustantivos de la institución.	01 al 15 de enero	01 al 15 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
108	Programación Físico-Financiera del 2024	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la previsión trimestral de la ejecución física-financiera del presupuesto. La programación física incluye las metas de producción terminal y la programación financiera considera los ingresos, gastos y financiamientos. Su objetivo es garantizar la adecuada ejecución de los presupuestos y la compatibilidad de los resultados esperados con los recursos disponibles.	9 de enero	9 de enero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
109	Reprogramación trimestral de las metas físicas y financieras de los productos institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la reprogramación de la previsión trimestral de la ejecución física-financiera del presupuesto, donde se debe justificar las causas que causan el desvío de la programación inicial.	01 al 04 de abril	01 al 04 de abril	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
110	Reprogramación trimestral de las metas físicas y financieras de los productos institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la reprogramación de la previsión trimestral de la ejecución física-financiera del presupuesto, donde se debe justificar las causas que causan el desvío de la programación inicial.	01 al 04 de julio	01 al 04 de julio	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
111	Reprogramación trimestral de las metas físicas y financieras de los productos institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la reprogramación de la previsión trimestral de la ejecución física-financiera del presupuesto, donde se debe justificar las causas que causan el desvío de la programación inicial.	01 al 04 de octubre	01 al 04 de octubre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
112	Anteproyectos de Presupuestos Institucionales anuales y plurianuales Físico-Financieros.	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Es la primera fase del proceso presupuestario en el cual las entidades públicas elaboran los anteproyectos de presupuesto bajo los cuales se debe especificar el grado de cumplimiento de la política presupuestaria, los programas y proyectos priorizados	17 de julio al 31 de agosto	17 de julio al 31 de agosto	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
113	Informe de autoevaluación anual del desempeño presupuestario	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera	Tiene como finalidad medir el desempeño de las instituciones, donde es tomando en cuenta el cumplimiento de los procesos del ciclo presupuestario, incluyendo la formulación, programación y ejecución física y financiera de sus productos	2 de febrero	2 de febrero	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo / Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / Dauris Familia, Encargado de Presupuesto / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
114	Levantamiento de Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Las entidades públicas están obligadas por ley y reguladas por el indicador institucional de DIGEIG, de elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que mediante el cual se establecen los planes, programas, proyectos y objetivos a lograr a corto plazo por la institución y levantar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, que mediante el cual se planifican los requerimientos necesarios para lograr lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y deben ser adquiridos mediante procesos de compras. Estas herramientas se deben levantar durante el 2do. trimestre, ya que sirven de sustento para elaborar el Presupuesto anual de la institución.	01 de Mayo - 28 de junio	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
115	Revisión del levantamiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Por el tiempo en que se realiza el levantamiento de estos planes, antes de iniciar el año de ejecución de realiza una revisión de ambos plazos en base al techo presupuestario asignado a la institución. La institución realiza un proceso de ajuste, y alienación a lo establecido en el presupuesto institucional.	01 de octubre - 8 de noviembre	N/A	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
116	Publicación del Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Plan Operativo Anual (POA) debe ser publicado en el portal de transparencia antes del inicio del año de ejecución.	31 de diciembre	31 de diciembre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
117	Cierre de operación contable: Cierre de creación de compromisos en el SIGEF	Dirección Administrativa Financiera	Creación compromisos: Las instituciones tendrán para comprometer gastos y registrar en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), los respectivos documentos en la etapa del COMPROMISO, hasta	15 de diciembre	15 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
118	Cierre de operación contable: Cierre de operaciones contables gubernamentales	Dirección Administrativa Financiera	En el SIGEF, Para las operaciones de registro de ingresos, gastos y financiamiento con cargo al ejercicio contable.	31 de diciembre	31 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
119	Cierre de operación contable: Cierre de carga de nóminas en el SIGEF	Dirección Administrativa Financiera	Las cargas de archivos de nóminas a través del SIGEF.	26 de diciembre	26 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
120	Cierre de operación contable: Cierre de registro de documentos en la etapa de devengado	Dirección Administrativa Financiera	Creación del Devengado. Las instituciones podrán registrar los documentos en la etapa del Devengado, tanto a través del módulo de factura fiscal como registro manual, hasta el	28 de diciembre	28 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
121	Cierre de operación contable: Cierre de creación de libramientos u ordenes de pago	Dirección Administrativa Financiera	Creación de Libramientos y Ordenes de Pago. Las instituciones podrán registrar los documentos en esta etapa, activando la cadena de formas con el estado aprobado de la Dirección Administrativa y Financiera, hasta	31 de diciembre	31 de diciembre	Norvia Casado, Encargada de Contabilidad / / Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
122	Cierre de registros de contratos	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica tiene hasta el plazo establecido por el órgano rector, La Contraloría de la Republica (CGR), de cargar los contratos al sistema correspondiente de los procesos de compras y contrataciones.	29 de diciembre	29 de diciembre	Miguel Vargas, Encargado de Elaboración de Documentos Legales / Gisselle Taveras, Directora Jurídica

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
123	Levantamiento Autoevaluación CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Análisis institucional basado en el Modelo CAF, el cual es un modelo de calidad que busca identificar fortalezas y oportunidades de mejora contemplando el ciclo de calidad (PDCA) y el enfoque en resultados distribuido en 9 criterios a desarrollar. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	25 de abril	20 de junio	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
124	Evaluación Anual Carta Compromiso	Dirección de Planificación y Desarrollo	Revisión anual de parte del MAP del cumplimiento de los estándares de calidad, respuesta al ciudadano y demás compromisos asumidos por la entidad en su Carta Compromiso al Ciudadano. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	30 de junio	30 de agosto	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
125	Plan de Mejora CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Plan que se debe levantar anualmente acorde a los resultados de la Autoevaluación CAF identificando acciones de mejora para los criterios que presentaron debilidades. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	15 de agosto	31 de agosto	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
126	1er Informe Plan de Mejora CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de avance de resultados del Plan de Mejora CAF, con corte al 1er Semestre. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	05 de junio	30 de junio	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
127	2do Informe Plan de Mejora CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de avance de resultados del Plan de Mejora CAF, con corte al 2do Semestre. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	05 de diciembre	31 de diciembre	Juleimy León, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
128	Transparencia Información de los Servicios y Funcionarios	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte semestral de las matrices de servicios institucionales y de funcionarios activos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	25 de junio	16 de julio	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
129	Transparencia Información de los Servicios y Funcionarios	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte semestral de las matrices de servicios institucionales y de funcionarios activos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	26 de diciembre	16 de enero 2025	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
130	Carga de Informe Satisfacción Servicios Comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de Servicios en Carta Compromiso al Ciudadano.	1 al 5 de abril	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
131	Carga de Informe Satisfacción Servicios Comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de Servicios en Carta Compromiso al Ciudadano.	1 al 5 de julio	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
132	Carga de Informe Satisfacción Servicios Comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de Servicios en Carta Compromiso al Ciudadano.	1 al 7 de octubre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
133	Carga de Informe Satisfacción Servicios Comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de Servicios en Carta Compromiso al Ciudadano.	1 al 8 de enero	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
134	Carga de Informe de Gestión de Buzones de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de la gestión de los buzones de sugerencias tanto físicos como digitales, acorde a Carta Compromiso.	1 al 5 de abril	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
135	Carga de Informe de Gestión de Buzones de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de la gestión de los buzones de sugerencias tanto físicos como digitales, acorde a Carta Compromiso.	1 al 5 de julio	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
136	Carga de Informe de Gestión de Buzones de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de la gestión de los buzones de sugerencias tanto físicos como digitales, acorde a Carta Compromiso.	1 al 7 de octubre	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
137	Carga de Informe de Gestión de Buzones de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte trimestral en el portal web de los resultados de la gestión de los buzones de sugerencias tanto físicos como digitales, acorde a Carta Compromiso.	1 al 8 de enero	N/A	Melisha Patrone, Analista de Calidad / Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión
138	Corte anual SISMAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	SISMAP es un sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública, mediante indicadores básicos de organización y gestión, clasificados en nueve (9) categorías relacionadas con los subsistemas de gestión de los recursos humanos, el fortalecimiento institucional y la calidad de la gestión y los servicios. En base a este indicador institucional se puede solicitar el pago de un incentivo para los colaboradores, dependiendo la calificación obtenida por la institución a la fecha de corte. Para optar por este incentivo la institución debe de alcanzar mínimo un 80%.	N/A	30 de septiembre	Debora Nau, Encargada de Calidad en la Gestión, Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
139	Elaboración Memoria Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Herramientas establecidas para la rendición de cuentas de las ejecuciones de las entidades publicas, esta establecido la elaboración de un informe semestral y una memoria institucional anual. El órgano rector de este requerimiento es el Ministerio de la Presidencia (MINPRE) y este requerimiento es un requerimiento del indicador institucional de la DIGEIG.	11 de octubre hasta el 8 de noviembre	Publicación de Memoria Institucional 16 al 18 de diciembre	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
140	Informe Semestral	Dirección de Planificación y Desarrollo	Herramientas establecidas para la rendición de cuentas de las ejecuciones de las entidades publicas, esta establecido la elaboración de un informe semestral y una memoria institucional anual. El órgano rector de este requerimiento es el Ministerio de la Presidencia (MINPRE) y este requerimiento es un requerimiento del indicador institucional de la DIGEIG.	Levantamiento de informe semestral 13 de Mayo - 07 de Junio	Publicación de Informe Semestral el 15 de julio	Silvia Pichardo, Encargada de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP / Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
141	Acuerdos de Desempeño	Departamento de Recursos Humanos	Establecimiento de metas a cumplir durante el año de todos los colaboradores, y estas se establecen en el acuerdo de desempeño. Los supervisores realizan los acuerdos con sus supervisados, después el Departamento de Recursos Humanos revisa los mismos, que cumplan los requerimientos establecidos por el órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP), y después remite al mismo. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 diciembre al 10 enero	Remisión acuerdo desempeño 2024. - al 30 enero 2024	Stefani M. Mieses Hernández, Analista / Senaida Peña, encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
142	Monitoreo de Acuerdos de Desempeño 1er. Trimestre	Departamento de Recursos Humanos	Trimestralmente, se realiza una revisión del acuerdo de desempeño con los colaboradores, para revisar como va el avance de las metas establecidas, ajustes (inclusión o eliminación) de metas establecidas. Este monitoreo debe evidenciarse mediante el Formulario "Minuta de monitoreo de acuerdo de desempeño", y remitirse al Departamento de Recursos Humanos. El Órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP) solicita evidencias de estos monitoreos de áreas específicas de la institución y estas son elegidas al azar por los mismos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 al 05 de abril	Remisión de envío de minuta del 08 al 12 de abril	Stefani M. Mieses Hernández, Analista / Senaida Peña, encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
143	Monitoreo de Acuerdos de Desempeño 2do. Trimestre	Departamento de Recursos Humanos	Trimestralmente, se realiza una revisión del acuerdo de desempeño con los colaboradores, para revisar como va el avance de las metas establecidas, ajustes (inclusión o eliminación) de metas establecidas. Este monitoreo debe evidenciarse mediante el Formulario "Minuta de monitoreo de acuerdo de desempeño", y remitirse al Departamento de Recursos Humanos. El Órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP) solicita evidencias de estos monitoreos de áreas específicas de la institución y estas son elegidas al azar por los mismos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 al 05 de julio	Remisión de envío de minuta del 08 al 12 de julio	Stefani M. Mieses Hernández, Analista / Senaida Peña, encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
144	Monitoreo de Acuerdos de Desempeño 3er. Trimestre	Departamento de Recursos Humanos	Trimestralmente, se realiza una revisión del acuerdo de desempeño con los colaboradores, para revisar como va el avance de las metas establecidas, ajustes (inclusión o eliminación) de metas establecidas. Este monitoreo debe evidenciarse mediante el Formulario "Minuta de monitoreo de acuerdo de desempeño", y remitirse al Departamento de Recursos Humanos. El Órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP) solicita evidencias de estos monitoreos de áreas específicas de la institución y estas son elegidas al azar por los mismos. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 al 04 de octubre	Remisión de envío de minuta del 07 al 11 de octubre	Stefani M. Mieses Hernández, Analista / Senaida Peña, Encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
145	Detección de Necesidades de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	Después de realizar el proceso de evaluación de desempeño, se identifican las oportunidades de mejoras de los colaboradores, y estas se deben informar al Departamento de Recursos Humanos para elaborar el plan anual de capacitaciones. Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 de octubre - al 30 de noviembre	N/A	Adonys Montero/ Técnico Recursos Humanos / Jenny Díaz. Encargada Recursos Humanos
146	Planificación de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	El Departamento de Recursos Humanos realiza un levantamiento de todos los procesos enfocados en los colaboradores. Estos incluyen necesidades de nuevo personal, reajustes salariales, desvinculaciones, promociones, ascensos, entre otros.	01 junio al 01 julio	Remisión de envío al 01 agosto	Senaida Peña, Encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño / Jenny Díaz, Encargada Recursos Humanos
147	Programación de Vacaciones 2024	Departamento de Recursos Humanos	Antes de iniciar el año, se realiza el levantamiento de los periodos de disfrute de los días de vacaciones disponibles de los colaboradores, para organizar los tiempos, prevenir solapamientos y vacíos en las áreas y el efecto que puede tener esto en las operaciones de la institución. El Departamento de Recursos Humanos consolida toda esta información y elabora la programación de vacaciones de la institución y remite al órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP). Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 de noviembre al 05 de enero	N/A	Johanna Fernandez, Encargada de Registro, Control y Nómina
148	Elaboración de Evaluaciones de Desempeño	Departamento de Recursos Humanos	A final del año, después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y objetivos establecidos, se realiza la evaluación de desempeño de lo establecido en el acuerdo de desempeño de todos los colaboradores de la institución. Los supervisores realizan este proceso y remite las evaluaciones de lugar, después el Departamento de Recursos Humanos revisa los mismos, que cumplan los requerimientos establecidos por el órgano rector, Ministerio de Administración Pública (MAP). Este proceso es regulado y evaluado por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	01 diciembre al 30 diciembre	Remisión de resultados de evaluación de desempeño el 30 de enero	Stefani M. Mieses Hernández, Analista / Senaida Peña, encargada de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
149	Elaboración y registro del borrador del presupuesto institucional	Dirección Administrativa Financiera	Se elabora el presupuesto institucional del siguiente año y este es registrado en el sistema SIGEF, de la Dirección General de Presupuesto. En base a los presupuestos remitidos por las instituciones del Estado, se elabora el presupuesto gubernamental del año.	01 de julio - 30 de agosto	31 de agosto	Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera, Norvia Casado, Encargada de Contabilidad, Daurys Familia, Encargado de Presupuesto

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
150	Entrega de documentos para procesos de compras y contrataciones correspondientes al 2do. Trimestre	Departamento de Compras y Contrataciones	Las áreas solicitantes de procesos de compras, deben elaborar las documentaciones requeridas para el desarrollo de los procesos de compras solicitados.	15 de marzo del 2024	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones ; Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
151	Entrega de documentos para procesos de compras y contrataciones correspondientes al 3er. Trimestre	Departamento de Compras y Contrataciones	Las áreas solicitantes de procesos de compras, deben elaborar las documentaciones requeridas para el desarrollo de los procesos de compras solicitados.	15 de junio del 2024	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones ; Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
152	Entrega de documentos para procesos de compras y contrataciones correspondientes al 4to. Trimestre	Departamento de Compras y Contrataciones	Las áreas solicitantes de procesos de compras, deben elaborar las documentaciones requeridas para el desarrollo de los procesos de compras solicitados.	15 de septiembre del 2024	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones ; Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
153	Entrega de documentos para procesos de compras y contrataciones correspondientes al 1er. Trimestre	Departamento de Compras y Contrataciones	Las áreas solicitantes de procesos de compras, deben elaborar las documentaciones requeridas para el desarrollo de los procesos de compras solicitados.	1ro. De febrero / 15 de febrero Puntos GOB	N/A	Rosa Acevedo, Encargada de Compras y Contrataciones ; Altagracia Lopez, Directora Administrativa Financiera
154	Reporte de Avances NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte de avances realizados en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	1 al 5 de abril	N/A	Maria Casado, Analista de Desarrollo Institucional; Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo

Calendario de procesos operativos y administrativos institucionales



NO.	PROCESO / REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA TENTATIVA DE REMISIÓN INTERNA	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA DESTINO FINAL (ÓRGANO RECTOR O DIRECCIÓN GENERAL)	CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO
155	Reporte de Avances NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte de avances realizados en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	1 al 5 de julio	N/A	Maria Casado, Analista de Desarrollo Institucional; Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
156	Reporte de Avances NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte de avances realizados en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	1 al 7 de octubre	N/A	Maria Casado, Analista de Desarrollo Institucional; Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo
157	Reporte de Avances NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Reporte de avances realizados en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	1 al 8 de enero	N/A	Maria Casado, Analista de Desarrollo Institucional; Camila Beato, Directora de Planificación y Desarrollo



ogtic



GABINETE DE
INNOVACIÓN

**OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OGTIC)**
DIRECCIÓN GENERAL