



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Santo Domingo, Distrito Nacional.



ÍNDICE

Conducción General.....	¡Error! Marcador no definido.
Glosario	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I. MARCO LEGAL	6
CAPÍTULO II.....	8
Alineación Estratégica: Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y Objetivos de Desarrollo Sostenible	¡Error! Marcador no definido.
2.1 Alineación con Estrategia Nacional de Desarrollo (END).....	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Alineación con Objetivos de Desarrollo Sostenible	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO III. ANÁLISIS FODA	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Misión.....	10
4.2 Visión	11
4.3 Valores.....	11
4.4 Ejes Estratégicos.....	12
4.5 Objetivos Estratégicos.....	¡Error! Marcador no definido.
4.6 Cultura Organizacional de la Industria Nacional de la Aguja	¡Error! Marcador no definido.



CONDUCCIÓN GENERAL

Lic. Luisa Elena Ramírez
Directora General

Minerva C. Pérez Montisano
Sub-Directora General

COORDINACIÓN

Juan Carlos Polanco
Encargado de Planificación y Desarrollo

José Bernardo Ayala López
Analista de Proyectos

Fausto Díaz
Encargado de Capacitación

EQUIPO APOYO

Lissett Matos
Auxiliar de Planificación

Vicente Garrido Piña
Director Dpto. Recursos Humanos

Juan Rodríguez
Director de Producción

Manuel Santana
Encargado de Dpto. Jurídico

Fausto Hernández
Encargado Tecnología de la Información y Comunicación.



GLOSARIO:

Actividades: diferentes gestiones que se realizan para lograr un producto determinado del Plan Operativo Institucional.

Estrategias Derivadas: conjunto de proyecto y/o programas que se deben delimitar y establecer para el logro de los Objetivos Estratégicos.

Indicadores: medida que permite ir observando el avance de los productos.

Involucrados: personas o áreas que participan en coordinación con el responsable en la consecución de los resultados.

Medios de Verificación: conjunto de evidencias que comprueban el logro de los resultados, productos y metas establecidas en el plan.

Meta: enunciado cuantitativo en que se expresa el indicador.

Objetivos Estratégicos: resultado que desea o necesita lograr dentro de un periodo de tiempo determinado.

Plan Estratégico: herramienta que permite analizar el entorno interno y externo con el propósito de programar un conjunto de acciones para conseguir la consecución de los objetivos institucionales.

Productos: servicios o bienes que la organización entrega a su público de interés.

Responsables: área que se le asigna un resultado o un producto determinado para cumplimiento.

Resultados: resultante de las acciones realizadas.



PRESENTACIÓN

El presente Plan operativo 2020 es un documento cuyo propósito principal es poner en ejecución las acciones estratégicas, para así lograr en el corto plazo los objetivos y metas contenidas en el Plan estratégico 2018-2020.



Es un instrumento que ayuda a programar los productos e indicadores, asignar funciones y recursos eficazmente, tanto financieros como humano y a la toma de decisiones, coherentes en las diferentes áreas. También, quedaron insertadas acciones que satisfacen algunas necesidades identificadas en el en reuniones de análisis situacional con diferentes áreas de la institución.

Se insta a todo el personal de la INAGUNA a trabajar acorde este documento.

Lic. Luisa Elena Ramírez Santana





CAPÍTULO I.

MARCO LEGAL



1. Marco Legal de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)

Las atribuciones y funciones de la Industria Nacional de la Aguja están consignadas en el siguiente Marco Legal:

- La Industria Nacional del Aguja fue fundada el 28 de agosto del año 1958, pasando a ser dependencia de la entonces Secretaria de Estado de Interior y Cultos en el año 1960, mediante el decreto No.6108.
- **Decreto No 16-97**, de fecha 15 de enero del año 1997, INAGUJA pasa a depender de la Secretaria de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
- **Decreto No. 901-00**, de fecha 3 de octubre del año 2000, INAGUJA pasa a ser dependencia de la Secretaria Administrativa de la Presidencia.



- **Decreto No. 338-01**, de fecha 7 de marzo del año 2001, INAGUJA pasa a depender de la Secretaria de Estado de la Mujer.
- **Ley 1-12**, de fecha 25 de enero del año 2012, Ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana.
- **Decreto No. 308-13**, de fecha 22 de octubre del año 2013, INAGUJA pasa a ser dependencia del Ministerio de Industria y Comercio.

CAPÍTULO II.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



2. Marco Estratégico

El Marco Estratégico Institucional de la Industria Nacional de la Aguja constituye un conjunto de definiciones esenciales, a partir de las cuales, se han coordinado los resultados y metas a ser alcanzados en el período 2018-2020. El mismo contiene:

1. Administración y pensamiento estratégico Institucional.
2. Integración institucional y sectorial.
3. Un enfoque sistémico de la planeación estratégica.
4. Compromiso y participación de los colaboradores de la institución y la máxima autoridad ejecutiva.



El Marco Estratégico Institucional de la Industria Nacional de la Aguja está integrado por su Misión, Visión, Valores, Ejes y Objetivos Estratégicos.

La Misión de la INAGUJA establece dos atributos fundamentales:

- 1. Coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la industria de confección textil en todo el territorio nacional.*
- 2. Promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción, teniendo como objetivo principal a largo plazo insertar a mujeres jefas de hogar en las redes productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población.*

La Visión, que es la imagen que la institución plantea a largo plazo sobre como espera que sea en el futuro, define un atributo principal:

- 1. Ser una institución dedicada al auspicio y a la promoción social de las microempresas para el desarrollo integral de las mismas, teniendo un crecimiento provechoso en las aplicaciones de la tecnología y confección para impulsar la industria textil.*

Para viabilizar el cumplimiento efectivo y eficaz de la Misión y Visión, se definieron tres ejes estratégicos y sus respectivos objetivos estratégicos, así como, los valores que permiten trazar las pautas de comportamiento de todos los colaboradores de la INAGUJA.

2.1 Misión

“Coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la industria de confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción,



teniendo como objetivo principal a largo plazo insertar a mujeres jefas de hogar en las redes productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población”.

2.2 Visión

“Ser una institución dedicada al auspicio y a la promoción social de las microempresas para el desarrollo integral de las mismas, teniendo un crecimiento provechoso en las aplicaciones de la tecnología y confección para impulsar la industria textil”.

2.3 Valores

- Compromiso con la perspectiva de género
- Igualdad y equidad
- Responsabilidad social
- Excelencia en el servicio



2.4 Ejes Estratégicos

1. Capacitación Textil
2. Producción Textil
3. Fortalecimiento Institucional

1.4.1 Capacitación Textil

Este eje busca ofrecer una oferta de capacitación en el área textil que permita la inserción a la vida productiva a los ciudadanos/as.

1.4.2 Producción Textil

Procura el fomentar el emprendurismo en la industrial textil que permita el bienestar y calidad de vida de los habitantes.

1.4.3 Fortalecimiento Institucional

Busca establecer una cultura de calidad, diseño y definición de los procesos, a fin de lograr los resultados esperados.



Objetivos Estratégicos



Objetivos Estratégicos

Desarrollar las competencias técnicas que permitan a los participantes la inserción laboral en la Industria Textil

Fomentar el emprendurismo en la Industria Textil.

Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión

Contribuir con la demanda textil del mercado

CAPÍTULO IV.



MATRIZ PLAN OPERATIVO



Eje Estratégico: Capacitación Textil

Objetivo Estratégico (1.1): Desarrollar las competencias técnicas que permitan a los participantes la inserción laboral en la Industria Textil.

Estrategia Derivadas (1.1.1) : Capacitación y diseño los programas curriculares para el sector textil.

Resultado Esperado: 1.1.1.1 Diseñados e implementados los programas curriculares para el sector textil

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
1.1.1.1.1 Capacitación en Textil y Manualidades.	1.1.1.1.1.a Cantidad de personas capacitadas en textil y manualidades.	2.157	492	867	594	204	Listado de Asistencia	Depto. de Coordinación y Capacitación
	1.1.1.1.1.a Porcentaje de programas curriculares evaluados y mejorados.	100%				100%	Informe de Evaluación. Nueva versión de programas.	Depto. de Coordinación y Capacitación
1.1.1.1.2 Actualización del Material de los programas de Capacitación en la Industria Textil y Manualidades.								



<p>1.1.1.1.3 Celebración de una graduación ordinaria</p>	<p>1.1.1.1.1.a Cantidad de graduandas dispuestas a asistir</p>	<p>80%</p>			<p>80%</p>		<p>Lista de graduandas por centro u asociación de mujeres.</p>	<p>Depto. de Coordinación y Capacitación</p>
--	--	------------	--	--	------------	--	--	--

Eje Estratégico: Producción Textil



Objetivo Estratégico (2.1): Fomentar el emprendurismo en la industria textil

Estrategia Derivadas (2.1.1) : Establecer centros Mipymes Textiles.

2.1.1.1 Resultados Esperados: Incremento de Centros de Mipymes Textiles.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
1.1.1.1.4 Actividades de motivación y supervisión mensual por centro u asociación.	1.1.1.1.1.a Cantidad de visitas realizadas.	124	31	31	31	31	Informes sobre situación y motivación de cada centro u asociación.	Depto. de Coordinación y Capacitación
1.1.1.1.5 Supervisión y evaluación de construcciones de naves.	1.1.1.1.1.a Cantidad de naves en proceso de construcción	100%				100%	Informes de los niveles de ejecución en la construcción.	Depto. de Coordinación y Capacitación



1,1,1,1.6 Realizar estudios de factibilidad a las asignaciones que realice el Excelentísimo Señor Presidente de la República	1.1.1.1.1.a Cantidad de asignaciones realizadas por el Presidente de la República.	100%				100%	Informes y recomendaciones conteniendo la viabilidad de la asignación.	Depto. de Coordinación y Capacitación
2.1.1.1.1 Creación de Centros Textiles	2.1.1.1.1.a Cantidad de Centros Textiles instalados.	26	5	7	7	7	Fotos de los centros.	Depto. de Coordinación y Capacitación.

Eje Estratégico: Producción Textil

Objetivo Estratégico (2.2): Contribuir con la demanda textil del mercado.

Estrategia Derivas (2.2.1) : Confección de prendas de vestir con calidad.



2.2.1.1 Resultados Esperados: Confeccionadas las prendas de vestir con calidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
2.2.1.1.1 Uniformes ejecutivo femenino de pantalón y chaquetas.	2.2.1.1.1.a Cantidad de uniformes ejecutivo femenino de pantalón y chaquetas confeccionados acorde a los estándares de calidad establecidos.	2,400	550	650	650	550	Formulario de Acuse de recibo del Cliente. Manual de Estándares de Calidad. Informe de Resultados.	Depto. de Producción.

Eje Estratégico: Producción Textil**Objetivo Estratégico (2.2):** Contribuir con la demanda textil del mercado.**Estrategia Derivas (2.2.1) :** Confección de Prendas de vestir con calidad.

2.2.1.1 Resultados Esperados: Confeccionadas las prendas de vestir con calidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
2.2.1.1 Uniformes ejecutivo Pantalón y Chaquetas. Femenino.	2.2.1.1.1 ^a cantidad de uniformes ejecutivo femenino de pantalón y chaquetas confeccionados acorde a los estándares de calidad establecidos.	2600	600	700	700	600	Reporte de Producción Diarias	Juan Santiago Román Pou Técnico en Producción.
2.2.1.1.2 Uniformes ejecutivo Pantalón y Chaqueta. Masculino.	2.2.1.1.2.a cantidad de uniformes ejecutivo masculino de pantalón y chaquetas confeccionados acorde a los estándares de calidad establecidos.	1000	200	300	300	200	Reporte de Producción Diarias	Juan Santiago Román Pou Técnico en Producción.



2.2.1.1.3 Camisas manga larga. Masculina.	2.2.1.1.3 a cantidad de camisas mangas largas para hombres confeccionados acorde a los estándares de calidad establecida.	18000	4.000	5.000	5	4	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción.
2.2.1.1.4 Camisas manga corta. Masculina.	2.2.1.1.4 a cantidad de camisas mangas corta para hombres confeccionadas acorde a los estándares de calidad establecidos.	24000	5,5	6,5	6,5	5,5	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción
2.2.1.1.5 Blusas manga larga. Femenina.	2.2.1.1.5. a Cantidad de blusas mangas cortas para mujer confeccionadas acorde a los estándares de calidad establecidos.	20000	5000	5.100	5100	4.800	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción



2.2.1.1.6 Blusas manga corta. Femenina.	2.2.1.1.6. a Cantidad de blusas mangas largas para mujer confeccionadas acorde a los estándares de calidad establecidos.	26.400	6.400	6.800	6.800	6.400	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción
2.2.1.1.7 Pantalones de vestir. Masculino.	2.2.1.1.7. a Cantidad de pantalón de vestir masculino confeccionados acorde a los estándares de calidad establecidos.	2600	600	600	690	710	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción
2.2.1.1.8 Uniformes para conserjes Pantalón y chalequitos.	2.2.1.1.8. a Cantidad de uniformes para conserjes pantalón y chalequitos confeccionados acorde con los estándares de calidad establecidos.	5000	1100	1400	1400	1100	Reporte de Producción Diarias	Juan Alberto Rodríguez. Enc. . Depto. producción



Eje Estratégico: Producción Textil

Objetivo Estratégico (2.2): Contribuir con la demanda textil del mercado.

Estrategia Derivas (2.2.1) : Confección de Prendas de vestir con calidad.

2.2.1.1 Resultados Esperados: Confeccionadas las prendas de vestir con calidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---



Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
2.2.1.1.7 Pantalón de Vestir Masculino.	2.2.1.1.7.a Cantidad de pantalón de vestir masculino confeccionados acorde a los estándares de calidad establecidos.	2,880	710	730	730	710	Formulario de Acuse de recibo del Cliente. Manual de Estándares de Calidad. Informe de Resultados.	Depto. de Producción.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión

Estrategia Derivas (3.1.1) : Fortalecimiento de la gestión de las comunicaciones, la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.1.1.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión de las Comunicaciones, la Información y las TICS de la INAGUJA.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---



Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.1.1.1 Actualización del Portal de Transparencia.	3.1.1.1.1.a porcentaje de documentos publicados en el Sub-portal de Tranaparecia.	100%	100%	100%	100%	100%	Informe mensual emitido a la Dirección General.	Oficina de Acceso a la Información Pública.
3.1.1.1.2 Asistencia a Solicitudes de Información de Ciudadanos.	3.1.1.1.2.a Porcentaje de solicitudes de información públicas atendidas.	100%	100%	100%	100%	100%	Informe mensual emitido a la Dirección General.	Oficina de Acceso a la Información Pública.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión

Estrategia Derivas (3.1.1) : Fortalecimiento de la gestión de las comunicaciones, la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.1.1.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión de las Comunicaciones, la Información y las TICS de la INAGUJA.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------



Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.1.1.3 Copia de Seguridad de la Información.	3.1.1.1.3.a cantidad de copia de seguridad realizada	48	12	12	12	12	Acuse de recibo.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3.1.1.1.4 Soporte Técnico TICS.	3.1.1.1.4.a Porcentaje asistencia técnica TICS .	100%	100%	100%	100%	100%	Informe mensual al despacho de la Dirección General.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión.

Estrategia Derivas (3.1.1) : Fortalecimiento de la gestión de las comunicaciones, la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.1.1.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión de las Comunicaciones, la Información y las TICS de la INAGUJA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------



Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.1.1.5 Gestión Certificaciones de la OPTIC.	3.1.1.1.5.1.a cantidad de certificaciones de la Optic obtenidas.	1				1	Foto de la certificación.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3.1.1.1.6 Plan de Comunicación de la INAGUJA.	3.1.1.1.6.a Cantidad de Plan de Comunicación implementado.	1				1	Informe de brechas del Plan enviado al despacho de la Dirección General.	División de Comunicaciones.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión.

Estrategia Derivas (3.1.1) : Fortalecimiento de la gestión de las comunicaciones, la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.1.1.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión de las Comunicaciones, la Información y las TICS de la INAGUJA



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.1.1.7 Actualización del Portal Institucional de la INAGUJA.	3.1.1.1.7.a Porcentaje de actualización del Portal Institucional.	100%	100%	100%	100%	100%	Informe mensual al despacho de la Dirección General.	División de Comunicaciones.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión.



Eje Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Estrategia Derivas (3.1.2) : Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión.

3.1.2.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Org	3.1.2.1 Resultados Esperados:	Fortalecida la gestión	Administrativa,	de Recursos Humanos,	Control Interno	y de Desarrollo		
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.5 Seguimiento a convenios y acuerdos interinstitucionales.	3.1.2.1.5.a Porcentaje de convenios y acuerdos celebrados	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de seguimiento enviado al despacho de la Dirección General.	Departamento Jurídico.
3.1.2.1.4 Capacitación de clientes interno	3.1.2.1.4.a Programa de Capacitación de Clientes	100%					100% despacho de la Dirección General y a cada Listados de Participante. encargado de área	Departamento de Recursos Humanos.
3.1.2.1.6 Asistencia Legal	3.1.2.1.6.a Porcentaje de contratatos y actas elevoradas y/o renovadas.	100%	100%	100%	100%	100%	Actas y contratos. Informe sobre resulatodos.	Departamento Jurídico
	laborales elaborado y actualizados.							



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional**Objetivo Estratégico (3.1):** Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión**Estrategia Derivas (3.1.2) :** Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.**3.1.2.1 Resultados Esperados: Fortalecida** la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.7 Plan Operativo Anual	3.1.2.1.7.a Cantidad de Plan Operativo elaborado correspondiente al año 2020.	1		1			Plan Operativo 2020 aprobado por la Maxima Autoridad ejecutiva	División de Planificación y Desarrollo.
3.1.2.1.8 Informe de Gestión Institucional y Ejecución de Proyectos.	3.1.2.1.8.a Cantidad de Informe de Gestión elaborado.	2				2	Memoria Anual y Monitoreo del PEI.	División de Planificación y Desarrollo
	3.1.2.1.8.b Cantidad Informe de Ejecución de Proyecto.	8	1	3	3	1	Informe de Ejecución de Proyecto	División de Planificación y Desarrollo



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional**Objetivo Estratégico (3.1):** Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión**Estrategia Derivas (3.1.2) :** Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional**3.1.2.1 Resultados Esperados:** Fortalecida la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.9 Monitoreo de la Gestión	3.1.2.1.9.a Cantidad de Monitoreo al POA 2019	4	1	1	1	1	Plan Anual de PACC , Informes de Monitoreos Trimestrales.	División de Planificación y Desarrollo.
	3.1.2.1.9.b Cantidad de Informe de estatus de indicadores de los sistemas de gestión.	24	6	6	6	6	Informes de SISMAP, SISTIGE, NOBACI, Ética, Compras y Contrataciones y Presupuesto.	División de Planificación y Desarrollo.



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión

Estrategia Derivas (3.1.2) : Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional

3.1.2.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.10 Realización de Inventarios de Bienes de Consumo y Muebles en la INAGUJA.	3.1.2.1.10.a Cantidad de inventarios de bienes de consumo.	12	3	3	3	3	Listado de inventario de bienes de consumo.	Departamento Administrativo y Financiero.
	3.1.2.1.10.b Cantidad de inventarios de bienes de muebles realizados.	2		1		1	Listado de inventario de bienes de muebles.	Departamento Administrativo y Financiero.



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión

Estrategia Derivas (3.1.2) : Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional

3.1.2.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.11 Gestión Contable de la INAGUJA.	3.1.2.1.11.a Cantidad Estados Financieros Elaborados.	1		1			Informe de estados financieros	Departamento Administrativo y Financiero
	3.1.2.1.11.b Cantidad de Arqueo de Caja Chica realizado.	12	3	3	3	3	Documentación del Arqueo de Caja	Departamento Administrativo y Financiero
	3.1.2.1.11.c Cantidad de Informe de cobranza realizado.	12	3	3	3	3	Informe de Cobranza remitido al despacho	Departamento Administrativo y Financiero



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Fortalecer la gestión institucional con la implementación de las mejores prácticas de gestión.

Estrategia Derivas (3.1.2) : Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.

3.1.2.1 Resultados Esperados: Fortalecida la gestión Administrativa, de Recursos Humanos, Control Interno y de Desarrollo Organizacional.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable
3.1.2.1.12 Gestión Presupuestaria	3.1.2.1.12.a Cantidad de Informe de Ejecución Presupuestaria.	12	3	3	3	3	Informe de Ejecución presupuestaria.	Departamento Administrativo y Financiero.
3.1.2.1.13 Mantenimiento de Infraestructura física y vehicular.	3.1.2.1.12.a Cantidad de Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipos ejecutado.	1				1	Informe de Brechas de la Ejecución del Plan de Mantenimientos Infraestructura y equipos.	Departamento Administrativo y Financiero



	3.1.2.1.12.b Cantidad de Plan de Mantenimiento Flotilla vehicular ejecutado.	1				1	Informe de Brechas de la Ejecución del Plan de Mantenimientos a Flotilla de vehiculos.	Departamento Administrativo y Financiero
Plan Operativo Anual	Cantidad de Plan Operativo elaborado correspondiente al año 2020	1		1			Plan Operativo 2020 aprobado por la Máxima Autoridad ejecutiva	Dpto. de Planificación y Desarrollo.
Informe de Gestión Institucional	Cantidad de Informe de Gestión elaborado	2				2	Memoria Anual, Informe de Monitoreo del PEI.	División de Planificación y Desarrollo.
Ejecución de Proyectos.	Cantidad Informe de Ejecución	8	1	3	3	1	Informe de Ejecución de Proyecto	División de Planificación y Desarrollo.
Productos	Indicador (es)	Meta Anual	T-I	T-II	T-III	T-IV	Medios de Verificación	Responsable



Monitoreo de la Gestión	Cantidad de Monitoreo al POA	4	1	1	1	1	Informes de Monitoreos del POA Trimestrales.	División de Planificación y Desarrollo.
	Cantidad de Informe de estatus de indicadores de los sistemas de gestión elaborado.	4	1	1	1	1	Informes de SIGOB, SISMAP, SISTIGE, NOBACI, Ética, Compras y Contrataciones y Transparencia Gubernamental y Presupuesto.	División de Planificación y Desarrollo.
Solicitudes de Contratación de obras	Cantidad de Solicitudes de contratación de obras	8	2	2	2	2	Copia de solicitud de contratación	Dpto. Planificación y Desarrollo



Solicitudes de Compra de equipamiento y mobiliario	Cantidad de Solicitudes de contratación de obras	16	2	6	6	2	Copia de solicitudes de de compra.	Dpto. Planificación y Desarrollo
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Cantidad Anual Solicitudes de contratación de obras	1		1			Copia del PACC	Dpto. Planificación y Desarrollo
Seguimiento y proyección de metas físicas en el SIGEF	Cantidad y Solicitudes de contratación de obras	4	1	1	1	1	Captura pantalla SIGEF	Dpto. Planificación y Desarrollo
Presupuestos Proyectos Visitas Sorpresa	Cantidad Proyectos Solicitudes de contratación de obras	8	2	2	2	2	Copia Presupuesto proyecto visita sorpresa.	Dpto. Planificación y Desarrollo
Revisión Estructura Programática	Cantidad de Estructura programática	1		1			Informe Estructura Programática	Dpto. Planificación y Desarrollo
Fumigación	Reducción significativa de insectos y roedores	8	2	2	2	2	Certificación recepción del servicio	Eugenio Gutiérrez



Mantenimiento de Vehículo	Correcto funcionamiento de los vehículos	32	8	8	8	8	Certificación recepción del servicio	Eugenio Gutiérrez
Mantenimiento de Máquinas de Coser y de Bordados.		35		1			Reporte del trabajo realizado	Eugenio Gutiérrez
	Correcto funcionamiento de las maquinas							
Mantenimiento Planta física	Acondicionamiento de las áreas física, Limpieza Cisterna, Séptico, bomba de agua y filtrante.	8		3	3	2	Reporte del trabajo realizado	Eugenio Gutiérrez
Mantenimiento Equipos	Mantenimiento aire acondicionado, plantas eléctricas, Inversores, Shutters.	28	7	7	7	7	Reporte del trabajo realizado	Eugenio Gutierrez
Proceso de Viáticos	No. De solicitudes de Viáticos	45	7	20	13	5	Solicitudes, carta de ruta, programación de viajes, resumen de viaje	Adalgisa Penzo



Cotizaciones a las Instituciones/Empresas	Numero de Cotizaciones	42	6	15	15	6	Cotizaciones preparadas	Josefina Méndez Terrero
Solicitudes de Compra	No. De solicitudes de compra	24	6	6	6	6	Oficio de solicitud de compra	José Manuel Burgos
Entradas de Almacén vía Portal Transaccional	No. De entradas de almacén	350	50	90	90	120	Capturas de pantalla de los procesos realizados	José Manuel Burgos
Inventarios Trimestrales para fines de la DIGEIG	Cantidad de inventarios	4	1	1	1	1	Reporte de Inventarios	José Manuel Burgos
Reportes sobre contratos con suplidores	Cantidad de reportes generados	12	3	3	3	3	Reportes e informes	José Manuel Burgos
Recepción de Mercancías	Cantidad de recepciones al almacén	100	25	25	25	25	Conduces de entradas, Facturas	José Manuel Burgos



Despachos de Mercancías	Cantidad de salidas de almacén	900	225	225	225	225	Conduces de salida, Formularios de salida de artículos del almacén	Oneida Dorrejo
Entradas de bienes y servicios vía documentos Estándar	Cantidad de formularios llenados.	276	65	65	65	81	Formulario de entrada de bienes y servicios vía documentos estándar	José Manuel Burgos
LICITACIONES PUBLICAS	LPN EJECUTADAS	1			1		CONTRATOS GENERADOS	COMITÉ DE COMPRAS
COMPARACIONES DE PRECIOS	CP PLANEADAS	10	2	3	3	2	CONTRATOS GENERADOS	COMITÉ DE COMPRAS
COMPRAS MENORES	CM PLANEADAS	15	3	4	4	4	ORDENES DE COMPRAS GENERADAS	DAF/COMPRAS
COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	CD PLANEADAS	20	5	5	5	5	ORDENES DE COMPRAS GENERADAS	COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROCESOS DE EXCEPCION	EXCEPCIONES EJECUTADAS	3	0	1	1	1	ORDENES DE COMPRAS Y/O CONTRATOS GENERADOS	COMITÉ DE COMPRAS



SORTEOS DE OBRAS								
	0							
INFORME DE EJECUCION TRIMESTRAL DEL PACC	INFORMES PRESENTADOS	3	1	1	1	0	INFORMES PRESENTADOS	UD. OP DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INFORME DE EJECUCION ANUAL DEL PACC	INFORME PRESENTADOS	1	0	0	0	1	INFORMES PRESENTADOS	UD. OP DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INFORME MENSUAL DE COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	INFORMES PRESENTADOS	12	3	3	3	3	INFORMES PUBLICADOS EN EL PORTAL TRANSPARENCIA	UD. OP DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ACUERDO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	ACUERDOS ELABORADOS Y FIRMADOS	4	4	0	0	0	INFORMES PRESENTADOS	UD. OP DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ASISTENCIA A LAS AREAS SUSTANTIVAS EN SU PROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS	CANT. DE SOPORTES BRINDADOS	3	0	1	1	1	SOLICITUDES DE COMPRAS FORMALIZADAS	UD. OP DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



TRIMESTRALES DE COMPRAS								
Documentos subidos mensualmente al portal de transparencia de la institucion.	DOCUMENTOS	120	30	30	30	30	Pagina web de la institución (Transparencia)	OAI
Actividades de la Direccion General de Etica e Integridada Gubernamental (DIGEIG). Charla de concientizacion de etica publica. Charla de eticas y Valores. Charla de Etica aplicada a los servidores públicocos. Charla de etica pública.	ACTIVIDADES	4	1	1	1		Registro de Asistencia	OAI



Acta de Asamblea Ordinaria de la Comision de Etica (CEP)	ACTAS EJECUTADAS	12	3	3	3	3	Copia de Acta de Asamblea	OAI
Plan de trabajo	PLAN	1			1		Copia de Plan de Trabajo	OAI
Cursos de capacitacion en el area	CURSOS EJECUTADOS	4	1	1	1	1	certificados del cursos	OAI
Charlas a Empleados	CHARLAS EJECUTADAS	3	1	1	1		hoja de asistencias participantes	OAI
REGISTRO DE CONTRATOS DE SERVICIO PESONAL	CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES	20	5	5	5	5	certificaciones emitidos por la contraloria	Depto. de Juridico



REGISTRO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS			10	10	5	5	certificaciones emitidos por la contraloría	Depto. Jurídico
	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	30						
ACUERDOS INTERISNTICIONALES	ACUERDOS EJECUTADOS	20	5	5	5	5	convenios registrados	Depto. Jurídico
RENOVACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES	RENOVACIONES SERVICIOS PERSONALES	20	5	5	5	5	certificaciones emitidos por la contraloría	Dpto. Jurídico
RENOVACIONES DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	RENOVACIONES BIENES Y SERVICIOS	4	1	1	1	4	certificaciones emitidos por la contraloría	Dpto. jurídico



ACTAS DE INICIO DE EXPEDIENTE	ACTAS EJECUTADAS	20	5	5	5	5	actos registrados	Dpto. Jurídico
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES EJECUTADAS	20	5	5	5	5	resoluciones registradas	Dpto. Jurídico
ACTAS DE ADJUDICACIONES	ACTAS EJECUTADAS	20	5	5	5	5	resoluciones registradas	Dpto. jurídico
Informe de Cierre semestral de ejercicio fiscal presupuestario		2	0	1	0	1	Informe de cierre elaborado	Enc. División Financiera
	Cantidad de informe de cierre fiscal							



Preparar las informaciones del departamento para la memoria institucional de la rendición de cuentas	1.1.1.1.1.a	1				1	Memoria Institucional preparada	Enc. División Financiera
	Cantidad de memoria institucional							
Estados Financieros Mensual Presupuestarios y Patrimoniales	Cantidad de estados realizados	12	3	3	3	3	Estados Financieros realizados	Enc. Contabilidad
Preparar analisis de las cuentas presupuestarias del presupuesto aprobado, y preparar modificación acorde con el plan de compras	cantidad de cuentas analizadas	2				2	Análisis de Cuentas	Enc. Presupuesto
Asignación de las cuotas de gastos trimestral por objetal	Cantidad de asignación realizada	100%				100%	Reporte de cuotas asignadas	Enc. Presupuesto



Ejecución de los pagos: Gastos de Cargas Fijas y Proveedores de Bienes y Servicios	Cantidad de libramientos	100%				100%	Libramientos de pagos preparados	Enc. Cuentas por pagar
Ordenamiento de pago	Cantidad de libramientos ordenados	100%				100	Relación de Libramientos por fecha de vencimiento	Enc. Presupuesto
Solicitud de registros de preventivos para inclusión de compromisos de pagos futuros	Cantidad de Preventivos	100%				100	Preventivos realizados	Enc. Presupuesto
Preparación de las Conciliaciones Bancarias	Cantidad de Conciliaciones	12%	3	3	3	3	Concilia - ciones debidamen- te cuadradas	Enc. Contabilidad
Registros de Activos Fijos en el Sistema Administrativos de Bienes del Estado SIAB	Cantidad de Formularios	100%				100	Listado de Activos Fijos	Enc. Activos Fijos
Registros de facturas de compras en formularios de envío 606 a la DGII	Cantidad Formularios	12%	3	3	3	3	Factura de proveedores	Enc. Contabilidad



Inventarios de activos fijos	Cantidad de Inventarios	12%	3	3	3	3	Relación de activos actualizados	Enc. Activos Fijos
Arqueos de caja Chica	Cantidad de arqueos	12%	3	3	3	3	Desembolsos de caja definitivos y provisionales, facturas y efectivo en caja	Enc. Sección Contabilidad
Ejecución de la Caja Chica	Frecuencia de los desembolsos	100%				100	Solicitudes y recibos provisionales de caja	Custodio Fondo de Caja Chica
Reposición Fondos de Caja Chica	Frecuencia con la que se ejecutan los fondos	100%				100	Relación de gastos, recibos definitivos, factura y solicitud	Enc. Cuentas por pagar
Ejecución de Informes Presupuestarios	Cantidad de Informes	12%	3	3	3	3	CASOBA y relación de libramientos de pagos	Enc. Presupuesto
Codificación del los Proyectos Visita Sorpresa de la Presidencia	Cantidad de proyectos	100%				100	Presupuesto del Proyecto y Clasificador Presupuestario	Enc. Presupuesto
Formulación del Presupuesto		1%				1	Presupuesto Anual Aprobado	Enc. Presupuesto



Facturación a Clientes	Cantidad de facturación	100%				100	Conduces de entrega de mercancía recibidos y cotizaciones	Enc. Facturación y Cobros
Gestión de Cobranza a Clientes	Cantidad de llamadas o visitas realizadas	100%				100	Factura recibidas por clientes	Enc. Facturación y Cobros
Preparación de las cuentas por pagar para el portal transparencias	Cantidad de Informes	12%	3	3	3	3	Relación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios	Enc. Cuentas por pagar
Archivo de las documentaciones financieras	Cantidad de libramientos y cheques archivadas	100%				100	Carpetas archivadas	Enc. Archivo
Preparación de cheques para pagos	Cantidad de cheques	100%				100	Cheques realizados	Enc. Cuentas por pagar
Recepción de Documentos Financieros	Frecuencia de documentos que recibe la División	100%				100	Documentaciones recibidas	Enc. Archivo
Registros Contable en el SIGEF	Cantidad de Entradas de Diarios en el Sistema	100%				100	Entradas realizadas	Enc. Contabilidad



Revisión y aprobación de Documentos Sistema TRE de la Contraloría	Cantidad de Documentaciones Aprobadas	100%				100	Historico de aprobaciones	Enc. División Financiera
Certificaciones de los Fondos Internos	Cantidad de Certificaciones	100%				100	Certificaciones realizadas	Enc. División Financiera
Disponibilidad Diaria	Cantidad de disponibilidades	100%				100	Informe de Disponibilidad realizado	Auxiliar Contabilidad
Cuadre de los Recursos de los Proyectos Visita Sorpresa de la Presidencia	Cantidad de Proyectos	100%				100	Informe y relación de proyecto cuadrado	Enc. División Financiera
Cuadre de las Producciones y los Pagos	Cantidad de producciones realizadas	100%				100	Relación del cuadro de las producciones realizadas	Enc. División Financiera
Preparación de las cartas de retenciones a los proveedores	Cantidad de cartas realizadas	100%				100	Libramientos de pagos aprobados por el Contralor y pagados por el Tesorero	Auxiliar Contabilidad



1.1.1.1.1 Capacitación del personal en diferentes areas.							Listado de Asistencia	Dpto. de Recursos Humanos.
	1.1.1.1.1.a	60	15	15	15	15		
	Cantidad de personas capacitadas en la organización.							
1.1.1.1.2 Reportes de asistencia y permisos.							Reportes	Dpto. de Recursos Humanos.
	1.1.1.1.1.a	12	3	3	3	3		
	Cantidad de reportes.							
1.1.1.1.3 Programacion Anual de Vacaciones	Cantidad de Empleados con Vacaciones programadas.	100%	205				Formulario de Programación	Dpto. de Recursos Humanos.
1.1.1.1.4 Acuerdo de Desempeño	Cantidad de Empleados con Acuerdo de Desempeño.	80%	80%				Listado de personal con acuerdos	
1.1.1.1.5 Evaluación del Desempeño	Cantidad de Empleados Evaluados.	80%				80%	Cuadro de Calificaciones	Dpto. de Recursos Humanos.



1.1.1.1.6	Certificaciones	70	15	25	15	15	Certificaciones	
1.1.1.1.7	Nóminas de Pagos	74	18	19	18	19	Nóminas	Dpto. de Recursos Humanos.
1.1.1.1.8	Acción de personal	70	15	15	20	15	Acciones	
Ofrendas Florales Altar de la Patria	Ofrendas Florales	1	1				Factura/ Fotos	Sub Dirección
Almuerzo	Actividad	1	1				Factura/ Fotos	Sub Dirección
Celebración Día Int. De la Mujer	Celebración Día Int. De la Mujer							



Almuerzo	Actividad	1		1			Factura/ Fotos	Sub Dirección
Celebración Día de la Secretaria	Celebración Día de la Secretaria							
Almuerzo	Actividad	1		1			Factura/ Fotos	Sub Dirección
Celebración Día de las Madres	Celebración Día de las Madres							
Almuerzo	Actividad	1			1		Factura/ Fotos	Sub Dirección
Celebración Día del Padre	Celebración Día del Padre							
Graduación	Graduados	1				1	Listado de Graduados	Sub Dirección



Anual								
Fiesta	Fiesta	1				1	Fotos y videos	Sub Dirección
Navidad	Navidad							

