

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

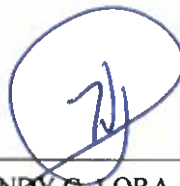
Santo Domingo, República Dominicana



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO

HOJA DE APROBACIÓN

APRUEBA

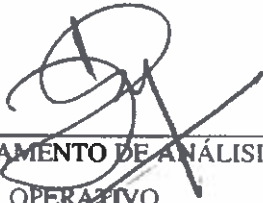


WENDY G. LORA PÉREZ, M.A.
DIRECTORA GENERAL



ENERO 2019

HOJA DE COMPROMISO


DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Arnaldo Sánchez Brugal
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
Saïska Rodríguez Barriola
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO
Arnaldo Sánchez Brugal
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
OPERATIVO
Emerson Díaz Cabral
DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN NACIONAL E
INTERNACIONAL
Bienvenido Roberts
DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y
DIFUSIÓN
Varleny Díaz Payano
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Carmen Ortega
DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO
Rosmery Pérez
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS
Miguelina González
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Iguemota Alcántara
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
Leidy González
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN
Roberto Báez
DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN
Franklin Reyna

EJE ESTRATÉGICO 2. ANÁLISIS OPERATIVO Y ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Objetivo Estratégico 2.1: Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.

Resultado Esperado	Producción	Indicador	Meta	Nº	Actividades	1-I	1-II	1-III	1-IV	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos
Fortalecer la capacidad de respuesta en la emisión de informes de inteligencia financiera y de asistencia técnica, para la mejora del sistema contra LAF/TPADM	Informes de inteligencia financiera	% de informes de inteligencia	95%	1	Recepción de reportes o identificación de					Dirección de Análisis/Encargado Depto. Analistas/ Dirección General/TIC/	Informe preliminar/Remisión de informes por correo electrónico/Registro en Matriz Solicitudes/Actas de comité	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
				2	Búsqueda de información en fuentes internas							
				3	Realización de solicitud de información para							
				4	Seguimiento a la solicitud de información							
				5	Recepción de la solicitud de la información							
				6	Análisis de las informaciones recibidas							
				7	Redacción de informe conforme a los datos							
				8	Presentar informe al Comité de Análisis para							
				9	Remitir al Director de Análisis para							
				10	Envío del Informe a la DG para aprobación,							
	Informes de asistencia técnica	% de informes de asistencia técnica	95%	1	Recepción de reportes o identificación de					Dirección de Análisis/Encargado Depto. Analistas/ Dirección General/TIC/	Informe preliminar/Remisión de informes por correo electrónico/Registro en Matriz Solicitudes/Actas de comité	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
				2	Búsqueda de información en fuentes internas							
				3	Realización de solicitud de información para							
				4	Seguimiento a la solicitud de información							
				5	Recepción de la solicitud de la información							
				6	Análisis de las informaciones recibidas							
				7	Redacción de informe conforme a los datos							
				8	Presentar informe al Comité de Análisis para							
				9	Remitir al Director de Análisis para							
				10	Envío del Informe a la DG para aprobación,							
	Interconexión y mejora de los niveles de acceso con los grupos de interés	% de interconexión y mejora de los niveles de acceso con los grupos de interés	75%	1	Identificar los grupos de interés a interconectarse					Dirección Análisis/ Tecnología/ DNCD/ Fedecamaras/ Aduanas/DGI/DG M	Solicitudes/Minutas y listas de reuniones	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
				2	Envío de requerimientos a TIC							
				3	Seguimiento a la solicitud de requerimiento a TIC							

Objetivo Estratégico 2.2: Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuir a la emisión de informes de inteligencia.

Estrategia	Resultado Esperado	Productos	Indicador	Meta No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos
						I-I	I-II	I-III	I-IV			
Identificar y analizar los patrones de conductas e incidencias en LA/FT/PADM, y tipologías que pudieran relacionarse con la comisión de delitos.	Elaboración de Informes de grupos de interés identificados y estudiados	Estudios Sectoriales	# de estudio sectorial realizados	# 3 del estudio sectorial	1 Estudio Sectorial Agentes de Cambio y					Dirección de análisis/Departamento o AE/Dirección General/TIC	Informe preliminar/Remisión de informes por correo electrónico	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
					1.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					1.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					1.3 Someter aprobación del borrador de informe							
					2 Estudio Sectorial Zona Fronteriza							
					2.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					2.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					2.3 Someter aprobación del borrador de informe							
					3 Informe Análisis de Riesgo - Estadístico							
					3.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					3.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					3.3 Someter aprobación del borrador de informe							
	Elaboración de Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo.	Informes de patrones inusuales, tipologías y tendencias	# de informes realizados	5 de los informes realizados	1 Informes de los reportes de operaciones					Dirección de análisis/Departamento o AE/Dirección General/TIC	Informe preliminar/Remisión de informes por correo electrónico	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
					1.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					1.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					1.3 Someter aprobación del borrador de informe							
					2 Informe de Dinero Transfronterizo en							
					2.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					2.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					2.3 Someter aprobación del borrador de informe							
					3 Informes de patrones inusuales							
					3.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					3.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					3.3 Someter aprobación del borrador de informe							
	Elaboración de informes estadístico y de indicadores	Informes de Estadísticas	# de informes realizados	1 informes	4 Informes de Estadísticas					Dirección de análisis/Departamento o AE/Dirección General/TIC	Informe preliminar/Remisión de informes por correo electrónico	Material gastable, horas hombre, gastos logísticos
					4.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					4.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					4.3 Someter aprobación del borrador de informe							
					5 Informe de Indicadores							
					5.1 Búsqueda de información en fuentes internas							
					5.2 Redacción, edición y revisión del estudio							
					5.3 Someter aprobación del borrador de informe							

EJE ESTRATEGICO 4. COORDINACIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN.													
Objetivo Estratégico 1: Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de incrementar las alianzas a nivel nacional e internacional para contribuir a la prevención, persecución y sanción de LA/FT.													
ESTRATEGIA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTOS	INDICADOR (ES)	META	Nº	ACTIVIDADES	T-I	Cronograma T-II	T-III	T-IV	Reguimable(s)	Medio de Verificación	Recurso
Fomentar las relaciones con grupos de interés, organismos internacionales, así como con entidades homólogas.	Consolidación de relaciones y establecimiento y acercamiento de puntos de contactos con los grupos de interés y las instituciones homólogas	Acuerdos de entendimiento con los grupos de interés e instituciones homólogas	Numero de MOUs firmados	6 MOUs firmados	1	Acercamiento con los grupos de interés					Dirección General/Dir. Coordinación/Dpt	Documento firmado/o Portal Web	Elaboración de Documento para el acuerdo / Publicación el Portal Web
					2	Elaboración y adecuación de los memorandos de entendimiento.					Jurídico/Comunicaciones/Dirección de Análisis/ Staff	Notas/Nota de prensa/fotos	Publicación en el Portal Web
					3	Sometimiento de aprobación a la entidad correspondientes de ambas partes					Genaral		Transporte/Para go de notario/refrige rios.
					4	Firma del memorándum de entendimiento					Ampliado		Publicación en prensa escrita
					5	Legalización de memorándum							Transporte/Para go de notario/refrige rios.
					6	Gestionar publicación de nota de prensa							Transporte/Para go de notario/refrige rios.
	Apoyo técnico realizado para la recolección de información y datos		Porcentaje de apoyo técnico realizado	95% apoyo técnico realizado	1	Elaboración de la propuesta para la meta de trabajo					Dirección General/Dir. Coordinación/Comunicaciones/Dir ección de Análisis/ Staff	Solicitudes/ Acusos de convocatoria remitidas/ formulario de lista de asistencia/ munitas/infor mes.	Transporte/Para go de notario/refrige rios.
					2	Convocatoria a las autoridades							Transporte/Para go de notario/refrige rios.
					3	Documento para la recolección de información y datos-Minuta							Transporte/Para go de notario/refrige rios.
					4	Seguimiento a las informaciones solicitadas							Transporte/Para go de notario/refrige rios.
Gestión de trámites de Viajes Oficiales y capacitaciones en el exterior.		Porcentaje de viajes realizados	95% viajes al exterior	1	Elaboración de la base de información y datos					Dirección General/Dir. Coordinación/Comunicaciones/Dir ección de Análisis/ Staff	Carta de invitación/Ca rta de designación/ aéreo/Vídeo s/Presenias institucionales /Invitaciones de contestia	Transporte/Re frigerios/Bolet os	
				2	Realizar logística de hospedaje en los casos que aplique.					Analisis/ Staff	Agenda/Soli citudes de viáticos/lune rario de	Transporte/Re frigerios/Bolet os	
Coordinación de visitas de representantes y/o pasantes internacionales		Porcentaje de visitas internacionales o/y pasantes internacionales	95% de las visitas coordinadas	1	Recibir solicitud para coordinación de visita.						Analisis/ Staff	Carta de invitación/Ca rta de designación/ aéreo/Vídeo s/Presenias institucionales /Invitaciones de contestia	Transporte/Re frigerios/Bolet os
				2	Recibir informaciones y requerimientos de representante internacional.					Analisis/ Staff	Agenda/Soli citudes de viáticos/lune rario de	Transporte/Re frigerios/Bolet os	
				3	Gestionar adquisición de requerimientos según aplique (boleto aéreo, hospedaje, almuerzos, servicios de transporte, entre otros según aplique)					Analisis/ Staff	Agenda/Soli citudes de viáticos/lune rario de	Transporte/Re frigerios/Bolet os	
				4	Preparar la agenda de la visita					Analisis/ Staff	Agenda/Soli citudes de viáticos/lune rario de	Transporte/Re frigerios/Bolet os	

Objetivo Estratégico 2: Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del sistema, haciendo uso de medios informativos y académicos.												
ESTRATEGIA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCCIÓN(S)	INDICADOR (ES)	MTA	No.	ACTIVIDADES	1-I	2-II	3-III	4-IV	Medio de Verificación	Retarvos
Fortalecimiento del sistema de Prevención de LA/FT / PADM, mediante la implementación de acciones formativas	Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM	Planes de acciones formativas enfocadas a las necesidades de los sujetos obligados y las autoridades competentes	No. De acciones formativas implementadas	10 acciones formativas implementadas	1	Diseño curricular de las acciones académicas					Plan de capacitación elaborado/ programas de capacitación/ Informe de cierre/Listado de asistencia/ Fotos/Nota de prensa	Transporte/Refrigerios/Contratación de locales/Contratación de montaje de eventos/Boletines
					2	Elaboración del calendario					Dirección General/Dir. Coordinación/Dpt. o. Análisis Operativo y estratégico/Dpto. Administrativo y Financiero/Comunicaciones	Transporte/Refrigerios/Contratación de locales/Contratación de montaje de eventos/Boletines
					3	Apertura del registro y convocatoria						
					4	Implementación de la acción formativa						
					5	Informe de ejecución						
	Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM	Plan de sensibilizada y capacitada en temas de LA/FT/PADM	No. de personas alcanzadas en el año	565 personas capacitadas	1	Base de datos de las cuantías por actividad.						
					2	Informe de cuantitativo de las personas alcanzadas						
					1	Diseño curricular de las acciones						
					2	Elaboración del calendario						
					3	Apertura del registro y convocatoria						
Publicaciones de documentos	Documentos divulgados	% de documentos publicados	95%	4	Implementación de la acción							
				5	Informe de ejecución							
				1	Base de datos de las cuantías por actividad.							
				2	Informe de cuantitativo de las personas alcanzadas							
				1	Revisión de borradores							

EJE ESTRATEGICO I. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Objetivo Estratégico 1: Obtener y Gestionar los Recursos Administrativos y Financieros Adecuados que Contribuyan con la Ejecución del Plan Estratégico.

Objetivo	Indicador	Meta	Actividades	Programa	Medio de Verificación	Responsable(s)	Medio de Verificación	Revisión
Garantizar la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos administrativos y financieros de la UAF.	Programación de la ejecución presupuestaria	95%	1. Elaborar el presupuesto institucional 2020. 2. Solicitar Autorización de la MAE. 3. Solicitar validación al Ministerio de Hacienda del presupuesto. 4. Solicitar aprobación a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). 5. Mantener la adecuada comunicación con las instituciones fiscalizadoras de la ejecución presupuestaria (DIGEPRES, Tesorería Nacional, Contraloría Gral. De la Rep., entre otras) y atender sus requerimientos por medio de reuniones, correos, teléfonos, etc.	Programación de la ejecución presupuestaria	Presupuesto/ Pagos de nominal/pagos proveedores/facturas/ Reportes	DAYF		
	Porcentaje de ejecución presupuestaria ejecutada vs. Planificada.	95%	6. Envío Mensual de Reportes de Ejecución a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la CGR. 7. Distribuir las asignaciones presupuestaria del fondo. 8. Realizar pagos de nóminas y compensaciones a colaboradores/as. 9. Realizar pagos de proveedores. 10. Revisión Conciliaciones Bancarias. 11. Supervisión de todo el trabajo efectuado por las áreas de Compras, Correspondencia y Archivo, Servicios Generales. 12. Revisión Elaboración de Cheques. 13. Preparar, analizar, y remitir los informes financieros a la máxima autoridad.	Porcentaje de ejecución presupuestaria ejecutada vs. Planificada.				

[illegible]

Adquiridos los bienes y servicios requeridos por las áreas	95%	Porcentaje de bienes y servicios requeridos	1	Recibir PACC aprobado por la máxima autoridad	Actas del proceso de compra/Captura de pantalla del portal de compras/Facturas de compras de mobiliarios, equipos y materiales	DAYP/ Compras	
			2	Subir PACC al portal transaccional de compra			
			3	Recibir solicitud de compra de bienes y servicios del Depto. o Área correspondiente			
			4	Recibir aprobación de la máxima autoridad de la compra solicitada.			
			5	Compras por debajo del umbral			
			5.1	Solicitar los precios referenciales de los diferentes proveedores			
			5.2	Solicitar apropiación presupuestaria al DAYP			
			5.3	Recibir la apropiación para proceder a la compra de lo requerido, si aplica			
			5.4	Cargar al portal transaccional de compra			
			5.5	Adjudicar a la mejor oferta técnica y económica			
			5.6	Contratar al proveedor			
			5.7	Solicitar proceso de pago			
			6	Compras por encima del umbral			
			6.1	Realizar las actividades descritas desde el 5.1 al 5.3			
			6.2	Ficha técnica o pliego de condiciones			
Documentos organizados y resguardados.	95%	Porcentaje de documentos organizados y resguardados.	6.2	Solicitar reunión del Comité de Compras	Matriz de codificación de recepción y despacho/ carpetas y cronológicos	DAYP/ Área Archivo y Correspondencia	
			6.2	Cargar acta de aprobación al Portal			
			6.2	Apertura de los sobres recibidos			
			6.2	Cargar actas de adjudicación			
			6.2	Entre otras actividades del proceso establecidas en la ley			
			1	Recibir comunicación			
			2	Asignar codificación a la comunicación			
			3	Envío de comunicación, si aplica			
			4	Entregar acuse de recibo			
			5	Digitalizar comunicación			
			6	Archivar			
			7	Notificar ubicación digital de la comunicación			

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2019
Oficina de Acceso a la Información Pública

EJE ESTRATEGICO 1: DESARROLLO INSTITUCIONAL												
Objetivo Estratégico 1.1: Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos
						T-I	T-II	T-III	T-IV			
Garantizar la transparencia de la gestión institucional, mediante el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución	Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público	Portal de transparencia actualizado	Porcentaje de calificación obtenida en la evaluación de la DIGEIG	95%	1 Mantener Actualizado el portal de transparencia					OA/DG/TIC	Informe anual de Documentación Institucional/ cuadro de calificación del portal	PACC
					2 Solicitar a las áreas las informaciones necesarias							
					3 Solicitar aprobación de los documentos a colgar							
					4 Notificar a la DIGEIG sobre los avances del portal							
	Gestión de solicitud de información pública				1 Recibir solicitud de la información					OA/DG TIC	Informe anual de las estadísticas generadas	PACC
					2 Verificar solicitud con la Dirección General							
					3 Remitir solicitud al área correspondiente							
					4 Recopilar información							
					5 Generar informe de respuesta							
					6 Publicar información solicitada o los motivos de la negativa de la misma							
	Gestión del Sistema Nacional - 311				7 Integrar en la pagina web de la UAF la línea 311							

Certificaciones A1, A2 y A5	Número de certificación es obtenidas		Solicitar fecha de levantamiento y asignación de técnico		OAI/DG/TIC	Certificacione s	PACC
		1	Implementar proceso de certificación				
		2	Levantamiento de información y documentos				
	3	3	Elaborar plan de trabajo de la certificación				
		4	Dar seguimiento a la aprobación de la certificación				
		5	Dar seguimiento al plan de trabajo y remitir informes				
Gestión del Comité	Porcentaje de calificación obtenida en la evaluación de la DIGEIG relacionada al Comité de Ética	95%	1 Gestionar la conformación de la Comisión de Ética ante la DIGEIG			Informe anual de Documentación Institucional/ cuadro de calificación del portal	PACC
			2 Dar seguimiento a la conformación de la Comisión de Ética				
			3 Apoyar a la Comisión en la elaboración y ejecución de su plan de trabajo				
			4 Preparar junto con la Comisión los informes de seguimiento del Plan de Trabajo				
			5 Remitir informe a la DIGEIG				
			6 Verificar calificaciones				

EJE ESTRATÉGICO 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Objetivo Estratégico 3: Desarrollar, Implementar y dar Seguimiento al Proceso de Planificación Estratégica Institucional en un Periodo de 4 años, Orientado en la Participación y la Rendición de Cuentas.

Estrategia	Revisión Esperada	Producto(s)	Indicador	Meta	No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Revisos
							T-I	T-II	T-III	T-IV			
Optimizar la coordinación y supervisión de los compromisos legales asumidos por la UAF, así como los derivados del ejercicio de sus atribuciones.	Formalización de los compromisos contractuales.	Contratos y conclusiones de procesos administrativos relativos a la formalización de las relaciones contractuales de la institución.	Porcentaje de cumplimiento.	100%	1	Recibir notificación de posible contratación.					Recursos Humanos // Departamento Administrativo y Financiero // Departamento Jurídico // Ministerio de la Administración Pública (MAP) // Contraloría General de la	Contratos notanzados/código generado por el Sistema TRE.	Pago de servicios notariales; y todo tipo de Actos Jurídicos (Actos de Alguacil).
					2	Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación.							
					3	Recibir acuse de la comunicación de no objeción para la contratación.							
					4	Elaboración de contrato.							
					5	Solicitar firma del personal contratado.							
					6	Registrar contrato ante sistema TRE de la CGR.							
					7	Recibir certificación de aprobación de contrato, remitir al área correspondiente para fines de pago y archivar.							
	Documentos legales redactados y/o revisados	Documentos legales elaborados.	Porcentaje de documentos elaborados, revisados.	1	1	Recibir la solicitud, demanda o notificación de entrega de la información solicitada.					Departamento Jurídico // Dirección General.	Instancias, actos, opiniones, publicaciones.	Uso de material gastable (impresora, papeles, tintas, folders).
					2	Someter a la Dirección General la apertura de entrega de la información solicitada.							
					3	Elaboración del documento legal que da respuesta a la solicitud.							
					4	Remitir documento legal a la entidad o persona solicitante.							
					5	Enviar acuse del documento a archivo.							
					1	Convocar, por instrucción del Presidente del CONCLAFIT, las reuniones.							
					2	Coordinar la logística de las reuniones, conjuntamente con la Secretaría Técnica							
	Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas.	Asistencia a la Secretaría Técnica del CONCLAFIT.	Porcentaje de documentos elaborados y reuniones coordinadas.	100%	3	Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de la agenda de los temas a conocer en el CONCLAFIT.					Departamento Jurídico // Dirección General // CONCLAFIT	Instancias, actos, opiniones, convocatorias	
					4	Elaborar las Actas sobre las reuniones realizadas por el CONCLAFIT.							
					5	Tramitar y dar seguimiento al envío, recepción y confirmación de informaciones y/o documentos remitidos por/hacia los miembros del CONCLAFIT.							
					6	Participar en la elaboración de las normas y reglamentos para mejorar el sistema de prevención de lavado de activo y financiamiento del terrorismo (LAVFT) a ser presentadas al CONCLAFIT para aprobación, procurando que esté acorde con el ordenamiento jurídico nacional, las mejores prácticas internacionales y técnico-jurídicas que hagan viable su aplicación.							
					7	Elaborar y llevar la custodia de las Resoluciones y Actas que emita el Comité Nacional de Contra el Lavado de Activos (CONCLAFIT); así como de las Actas que se elaboren en virtud de las reuniones que este celebre.							

Cumplimiento de las políticas institucionales internas, en su relación con el personal.	Personal cumpliendo las políticas internas.	Porcentaje de Acuerdos firmados // Contratos // Declaraciones // Código de Ética.	100%	1	Remitir al personal interno el documento correspondiente	Departamento Jurídico // Dirección General.	Documentos elaborados: Acuerdos de confidencialidad/ Contratos/Declaraciones (PEP's, SO, Patrimonio).	Uso de material gastable (impresora, papeles, tintas, folders).
Informe de opiniones jurídicas.	Informes.	Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas.	100%	1	Recibir solicitud.	Departamento Jurídico // Dirección General.	Acuse de remisión de informe.	Uso de material gastable (impresora, papeles, tintas, folders).
Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12	Actos del Comité de Compras y Contrataciones.	Porcentaje de actos redactados	100%	1	Enviar acuse del documento a archivo.	Sección de Compras // Departamento Administrativo y Financiero // Departamento de Planificación y Desarrollo // Jurídico // Oficina de Libre Acceso a la Información // Dirección General.	Plegio de condiciones, Compulsas y Acto de Comprobación, y demás Actos Administrativos.	Pago a Notario: Publicaciones, Actos y Notarizaciones de Contratos.
Contratación de bienes, servicios y obras.	Contratación de bienes, servicios y obras.	Porcentaje de Solicitudes o Requerimientos por área o institucional.	100%	1	Recibir Acta de Adjudicación para contratación.	Sección de Compras // Departamento Administrativo y Financiero // Departamento Jurídico // Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) // Contraloría General de la República.	Informe de Opiniones legales // Correos // Comunicaciones internas.	Pago a Notario: Publicaciones, Actos y Notarizaciones de Contratos.

EJE ESTRATEGICO 2. ANÁLISIS OPERATIVO Y ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Objetivo Estratégico 2.1: Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos
						T-I	T-II	T-III	T-IV			
Optimizar el sistema de planificación y control de la gestión institucional, orientado a la calidad, productividad y satisfacción de los usuarios internos y externo.	Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Gestión de la planificación estratégica y operacional	Número de Informes de monitoreo POA el PEI	1	Seguimiento del cumplimiento del POA 2019 de las áreas					PyD/Dirección General y Staff ampliado	Informe del POA e informe de cumplimiento del PEI	PACC
				2	Elaboración del informe del POA 2019							
				3	Elaborar informe de cumplimiento del PEI del año 2019							
				4	Remitir los informes a la Máxima Autoridad							
					Calendarrizar reuniones de seguimiento con las áreas							
			Porcentaje de informes de seguimiento de los indicadores de las áreas		Verificar el nivel de cumplimiento de los sistemas y subsistemas de la administración pública					PyD/Dirección General y Staff ampliado	Informe de seguimiento	PACC
				99%	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos e indicadores necesarios para la carga en los portales del Estado.							
					Remitir a la Dirección Ejecutiva, el informe con los hallazgos identificados							
					Elaborar plan de mejora							

Departamento de Recursos Humanos

EJE ESTRATEGICO 2. DESARROLLO INSTITUCIONAL.														
Objetivo Estratégico 2.1: Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos	
							T-I	T-II	T-III	T-IV				
Fortalecimiento de los subsistemas de Recursos Humanos de cara al desarrollo institucional	Gestión orientada a alcanzar la meta de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Calificación en subindicador: Sistema de Administración de Servidores Públicos	% de calificación	95%	1	Recolección de las evidencias por RRHH						RR HH las áreas requerientes y MAP	Reporte de novedades generados por el sistema	Apropeación Presupuestaria
					2	Subir las evidencias al SISMAP de acuerdo a los requerimientos								
					3	Seguimiento de verificación de resultados								
					4	Plan de acción para mejorar la puntuación								
	Planificación de los Recursos Humanos		% de planificación	95%	1	sistemas de recursos humanos según lo establecido en la estructura								Formularios de control de la planificación de los RRHH
					2	Crear grupos focales de seguimiento de la gestión de supervisión								
					3	Actualizar todos los manuales alineados al plan estratégicos								
					4	Diagnosticar las áreas que solicitan								
	Evaluaciones de desempeño completadas		% de evaluaciones de desempeño	95%	5	Revisión de los formularios para remitir al MAP								Acuerdos de desempeño firmados
					6	Ejecutar plan de mejora del clima organizacional								
					1	Elaboración de los acuerdos de desempeño por área								
					2	Socialización con los directivos y encargados								
					3	Seguimiento a la entrega de los acuerdos								
					4	los acuerdos de desempeño conjuntamente con recurso humano								
					5	Archivo de calificación								

[illegible]

EJE ESTRATÉGICO 3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Objetivo Estratégico 1: Mantener la Plataformas Tecnológicas Actualizada Según la Indexación de la Demanda, para Eficientizar el uso de la Información con los Parámetros de Seguridad Establecidos. (II)																	
Estrategia	Resultado Esperado	Productos(s)	Indicador	Meta	No.	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos				
							T-I	T-II	T-III	T-IV							
Optimizar el desarrollo e implementación de los sistemas e infraestructuras informáticas de la UAF, con miras de contar con tecnología adecuada y alineada a las necesidades de la institución para eficientizar el uso de la información, la mejora de los procedimientos, la seguridad e integridad y disponibilidad de la información.	UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	Los servicios y productos demandados indexado conforme el crecimiento de los RRHH de la UAF y con la actualización de la plataforma tecnológica.	Porcentaje de respuestas a en las asistencias prestadas y tiempo empleado	90% en la mejora los servicios prestados	1	Mantener un inventario actualizado conforme a los requerimientos de la plataforma tecnológica							Reportes semanales de casos resueltos versus SLA de tiempos	PACC			
					2	Solicitar Capacitación para el personal TI											
					3	Formación a los usuarios finales sobre el uso de la plataforma tecnológica.											
					4	Análisis de los requerimientos de Hardware y Software para el buen desempeño de la institución											
					5	Adecuación y monitoreo del Data Center relacionado a las normas y mejores prácticas											
					6	Recibir oportunamente los requerimientos de RRHH para los nuevos/as colaboradores/as											
	Equipos y herramientas integrados para automatizar las políticas de seguridad informática y la automatización de servicios	85% mejorar la seguridad de la plataforma tecnológica	Porcentaje de ataques identificados y controlados.			1	Implementación de IPS-IDS							Cambios de equipos integrados de seguridad y pasados a producción.	PACC		
						2	Auditar políticas de seguridad										
						4	Encryptación de volúmenes										
						5	Realizar pruebas de penetración										
						6	Habilitación del NOC										
						7	Automatizar las actualizaciones de los servidores										
Site externo implementado	50% Site externo	Porcentaje de tiempo disminuido			8	Instalación CCTV data Center y control de acceso							Reportes de intentos de vulneración.	PACC			
					9	Continuar Implementar políticas de grupo											
					10	Revisión del active directory y DNS											
					11	Revisar y actualizar las políticas de seguridad TIC											
					1	Virtualización de servidores con alta disponibilidad											
					2	Adquirir equipos compatible con la infraestructura actual											
Intranet de la UAF	80% en la utilización de recursos a través de intranet	Porcentaje de servicios			3	Adquirir un Collocations del Site							Pruebas de producción del site externo	PACC			
					4	Diseñar e implementar el enlace con site externo											
					1	Adquisición de servidor y licencia para la implementación del proyecto											
					2	Integrar los demás servicios existentes											
Intranet de la UAF					1	Pruebas de producción del intranet.							Pruebas de producción del intranet.	PACC			
					2	Pruebas de producción del intranet.											

EJE ESTRATÉGICO 1: DESARROLLO INSTITUCIONAL														
Objetivo Estratégico 1.1: Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la														
Estrategia	Resultado Esperado	Productos	Indicador	Meta	Actividades	Cronograma				Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos		
						I-I	T-II	T-III	T-IV					
Fortalecer la imagen institucional mediante la ejecución de actividades de comunicación internas y externas	Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Gestión de las Relaciones Públicas	Porcentaje de las Relaciones Públicas	95%	1. Elaborar un plan de comunicación							División de Comunicaciones	Reporte semestral de medios / Dossier de entrevistas con los medios/ Entrevistas con los medios/ base de datos	PACC
					2. Identificar los temas de interés relacionados con la UAF y dar un seguimiento continuo a las noticias publicadas en ese ámbito.									
					3. Elaborar y gestionar la publicación en los diferentes medios de comunicación: comunicados, avisos, anuncios pagados, etc.									
					4. Gestionar entrevistas para la Dirección General									
	Gestión de estrategias de comunicación interna y externa	Gestión de estrategias de comunicación interna y externa	Porcentaje de estrategias de contenido y comunicación interna y externa	85%	5. Elaborar y actualizar base de datos de contactos de periodistas, encargados de prensa en medios de comunicación y líderes de opinión, universidades, asociaciones empresariales y organizaciones de la sociedad civil.							División de Comunicaciones	Documentos de Planificación de Contenido y Calendarización en Redes Sociales/ Notas de prensa/	PACC
					6. Monitorear diariamente las informaciones de los diferentes									
					1. Diseñar campaña informativa para dar a conocer la Misión, Visión y Valores, a través de los distintos canales de comunicación que tiene la institución.									
					2. Crear campañas internas de comunicación sobre temas de interés con un mismo mensaje utilizando diferentes canales: Pantallas digitales, afiches, arañas, volantes y otros, en las áreas de mayor afluencia de personal.									
					3. Elaborar un compendio de mensajes claves de la UAF para incorporarlas al discurso institucional y a las informaciones noticiosas y promocionales de la institución.									
					4. Rediseño y actualización de la página web									
Canales de difusión	Canales de difusión	Porcentaje de canales de difusión implementados	65%	5. Elaborar una Guía de Requerimientos para la Dirección de Tecnología a los fines de optimizar la intranet, la página web institucional, portal de transparencia fiscal							División de Comunicaciones	Captura de pantalla de las redes implementadas/ guías/compendios	PACC	
				6. Elaborar documento guía que describa las características que deben reunir las informaciones que serán colocadas, atendiendo a la naturaleza de los diferentes canales y medios de comunicación.										