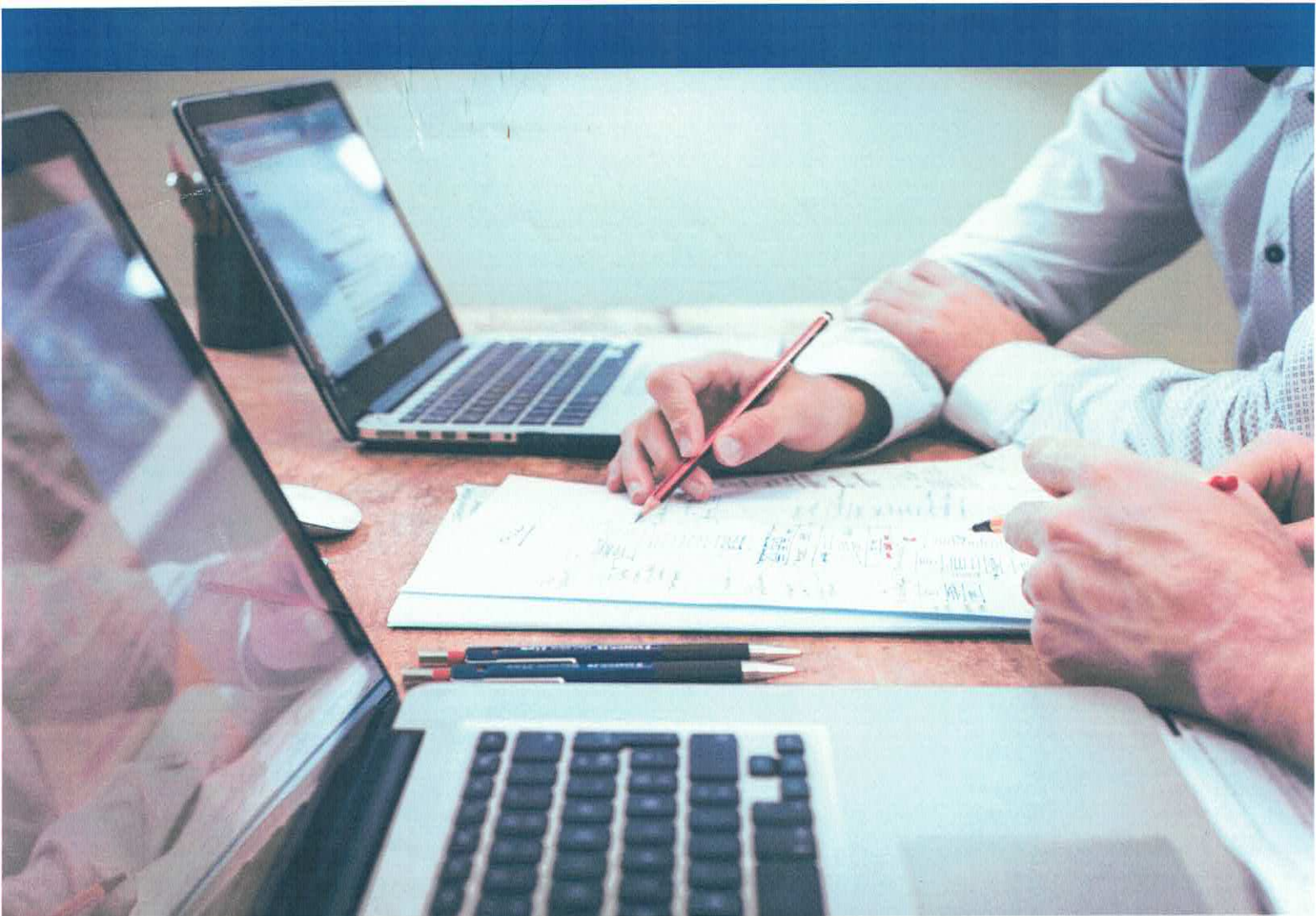




PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021, UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO REPÚBLICA DOMINICANA



Diciembre, 2020



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021, UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO REPÚBLICA DOMINICANA

HOJA DE APROBACIÓN

PROPONE

Diana Ruth Belliard Pichardo

Encargada de Planificación y Desarrollo

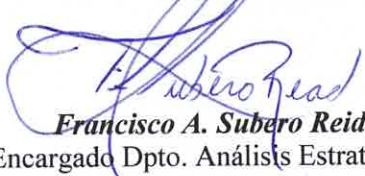
APRUEBA


María E. Holguín López
Directora General



HOJA DE COMPROMISO


Arnaldo Sánchez Brugal
Director de Análisis

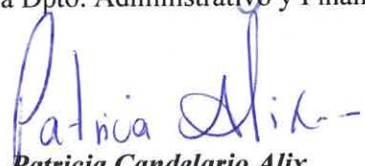

Francisco A. Subero Reid
Encargado Dpto. Análisis Estratégico

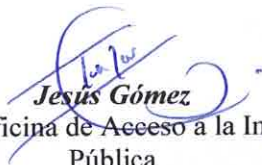

David Espaillat
Encargado Dpto. Coordinación Nacional e Internacional


Ana María Peña
Encargada Dpto. Recursos Humanos


Diana Ruth Belliard Pichardo
Encargada Dpto. Planificación y Desarrollo

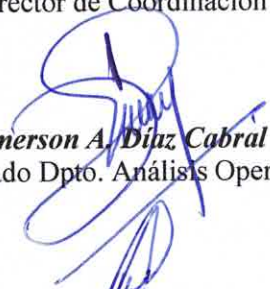

Carmen Ortega
Encargada Dpto. Administrativo y Financiero

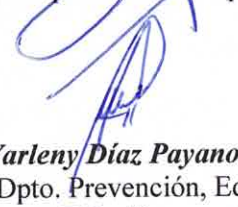

Patricia Candelario Alix
Encargada División de Comunicaciones

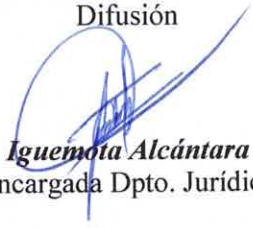

Jesús Gómez
Encargado Oficina de Acceso a la Información Pública


Julio Polanco
Encargado Sección Servicios Generales


Bienvenido Roberts
Director de Coordinación

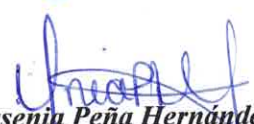

Emerson A. Díaz Cabral
Encargado Dpto. Análisis Operativo


Varleny Díaz Payano
Encargada Dpto. Prevención, Educación y Difusión


Iguemota Alcántara
Encargada Dpto. Jurídico


Jesús Antonio Familia Feliz
Encargado Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones


Massiel Vanessa Suriñach
Encargada División de Compras


Yessenia Peña Hernández
Encargada División de Contabilidad


Leddy Acosta
Encargada Sección de Archivo y Correspondencia



Contenido

1. Presentación	4
2. Generalidades de la UAF	5
3. Marco Estratégico Institucional.....	6
4. Estructura Organizativa.....	8
5. Componentes del Plan Operativo Anual 2021	9
6. Resumen por Área Plan Operativo Anual	13
6.1 Dirección de Análisis	13
6.2 Dirección de Coordinación.....	17
6.3 Departamento de Planificación y Desarrollo.....	27
6.4 Departamento Jurídico	33
6.5 Departamento de Recursos Humanos.....	40
6.6 Departamento Administrativo y Financiero	46
6.7 Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación	53
6.8 División de Comunicaciones.....	62
6.9 Oficina de Libre Acceso a la Información	65
Seguimiento y evaluación POA 2021	69



1. Presentación

El Plan Operativo Anual 2021 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de la República Dominicana, es un documento de gestión institucional, que orienta el accionar de los departamentos, divisiones y secciones que la integran, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos, resultados y productos a ser alcanzados.

Toma de referencia el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, lo que permite dar continuidad a las acciones iniciadas el año anterior al alinearlas a los objetivos estratégicos.

El presente plan incluye el marco legal institucional, el resumen del marco estratégico de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional: misión y visión, valores, objetivos estratégicos, así como el resumen de los principales elementos de los planes operativos anuales de los departamentos que han sido registrados en el organigrama estructural.

La estructura de este POA reposa sobre la base de 84 productos, que se encuentran desagregados de la siguiente manera: Departamento de Planificación y Desarrollo cuenta con 12, la Dirección de Análisis con 12, el Departamento Jurídico con 9, la Oficina de Acceso de Información con 6, la Dirección de Coordinación con 13, la División de Comunicaciones con 4, el Departamento Administrativo y Financiero con 6, el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación con 14 y el Departamento de Recursos humanos con 8. Para llevar a cabo las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2021 que se presenta a continuación se estima un presupuesto de **RD\$72,451,081.11**.

La información a detalle de cada plan operativo anual se encuentra documentada y registrada en el referido sistema, de acuerdo con los registros ingresados por cada una de las áreas responsables.



2. Generalidades de la UAF

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) de la República Dominicana, creada en el año 2002 en virtud de la Ley No. 72-02 sobre lavado de activos provenientes del tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, derogada por la Ley No. 155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, adscrita al Ministerio de Hacienda, con autonomía funcional; es el organismo encargado de analizar los reportes de operaciones sospechosas, afín de detectar movimientos de dinero que revelen posibles casos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y derivarlos al Ministerio Público para su investigación.

Su cometido es realizar análisis para identificar y elevar, al Ministerio Público y demás autoridades competentes, informes de análisis financiero, relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo. Tiene como función primordial servir de apoyo técnico al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT).

La UAF opera sobre la base de cuatro ejes estratégicos, que le permiten construir un modelo de gestión de calidad mediante una planificación técnica que garantice el cumplimiento de la Misión, Visión y valores institucionales.

Los cuatros ejes estratégicos son:



Estos objetivos estratégicos definidos son los que guiarán el propósito institucional durante los próximos años, con el fin de proyectar a la UAF como entidad de referencia en materia de procesamiento de información y análisis financiero contra el LA/FT/PADM en República Dominicana.

3. Marco Estratégico Institucional

Misión: Somos el coordinador nacional del Sistema Contra el Lavado De Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

Visión: Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

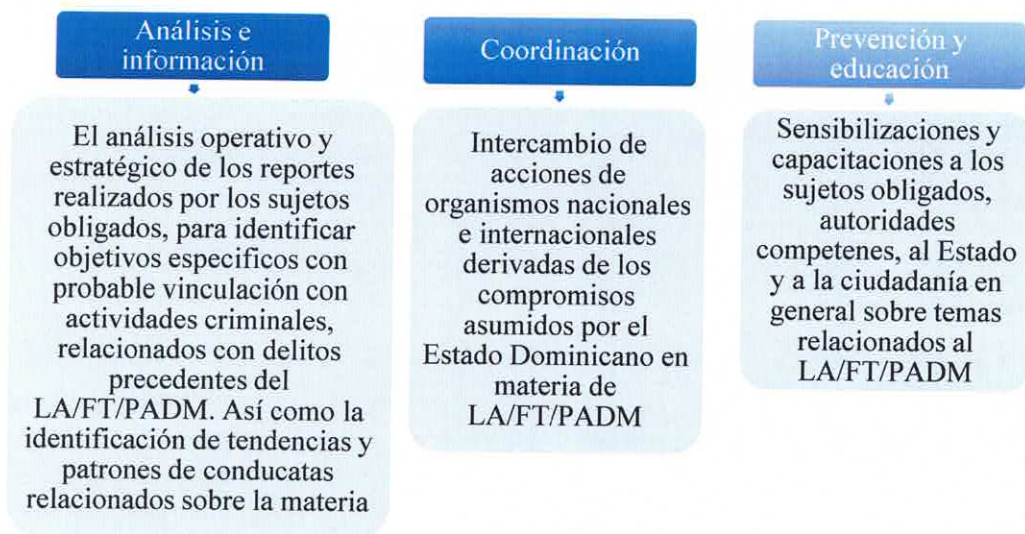
Valores	
Confidencialidad	•Criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.
Compromiso	•Accionar apegado al cumplimiento de las normativas.
Integridad	•Entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.
Objetividad	•Toma de decisiones en base a la información disponible.



3.1 Grupos de interés

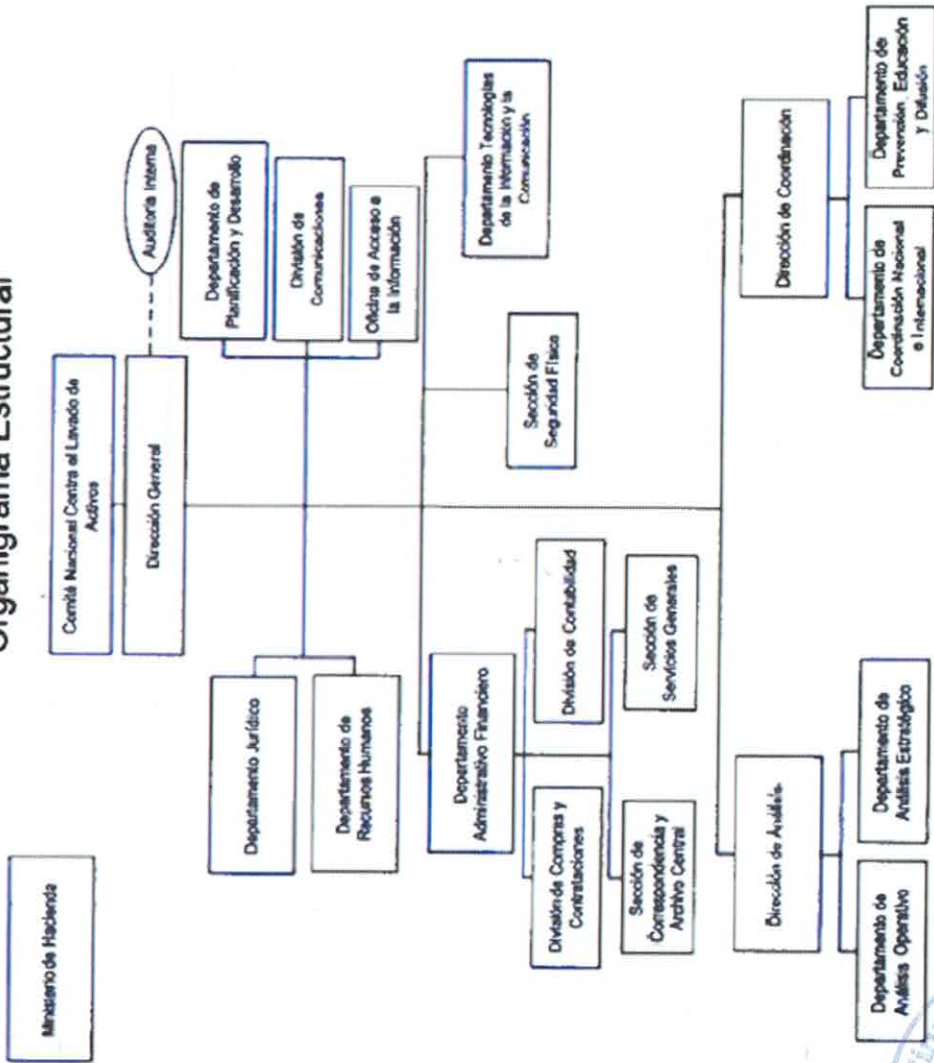


3.2 Servicios



4. Estructura Organizativa

Unidad de Análisis Financiero Organigrama Estructural



5. Componentes del Plan Operativo Anual 2021

5.1 Eje Estratégico I: Desarrollo Institucional

Este eje representa la gestión estratégica de la UAF para las unidades consultivas y asesoras, así como las de apoyo, donde se enfatiza la necesidad de eficientizar los procesos y procedimientos de la institución, basados en estándares de calidad. Abarca la mejora de la gestión del sistema de calidad, de los recursos humanos, así mismos con los indicadores de transparencia, los compromisos legales de la Unidad, la eficiencia presupuestaria y el posicionamiento de la institución a lo interno y externo.

✓ **Objetivo Estratégico 1:**

OE1.1 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.

✓ **Estrategias:**

- **E1.1** Fortalecimiento de los subsistemas de Recursos Humanos de cara al desarrollo institucional.
- **E1.2** Garantizar la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos administrativos y financieros de la UAF.
- **E1.3** Garantizar la transparencia de la gestión institucional, mediante el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución.
- **E1.4** Optimizar la coordinación y supervisión de los compromisos legales asumidos por la UAF, así como los derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- **E1.5** Optimizar el sistema de planificación y control de la gestión institucional, orientado a la calidad, productividad y satisfacción de los usuarios internos y externo.
- **E1.6** Fortalecer la imagen institucional mediante la ejecución de actividades de comunicación internas y externas.

5.2 Eje Estratégico II: Análisis Operativo Y Estratégico De La Información

Este eje plantea las estrategias para eficientizar los informes de análisis e inteligencia financieros, que realiza la UAF, los cuales servirán para la generación conocimiento que serán utilizados por el Ministerio Público, así como para la solución de problemas e interrogantes relacionados a las tendencias y tipologías del LA/FT/PADM.



✓ **Objetivo Estratégico 2:**

OE2.1 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.

OE2.2 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 contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.

✓ **Estrategias:**

E2.1 Fortalecer la capacidad de respuesta en la emisión de informes de inteligencia financiera y de asistencias técnicas, para la mejora del sistema contra LA/FT/PADM.

E2.2 Identificar y analizar los patrones de conductas e incidencias en LA/FT/PADM, y tipologías que permitan determinar los sectores de interés, así como la emisión informe de patrones inusuales y tipologías que pudieran relacionarse con la comisión de delitos.

5.3 Eje Estratégico III. Procesamiento De La Información.

Busca optimizar la plataforma tecnológica de la UAF, lo cual representa el pilar de las operaciones de inteligencia y análisis ofrecidos por la Unidad. Así mismo, mejor la interconexión entre los usuarios internos y externos.

✓ **Objetivo Estratégico 3:**

OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.

✓ **Estrategias:**

E3.1 Optimizar el desarrollo e implementación de los sistemas e infraestructuras informáticos 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.



5.4 Eje Estratégico IV. Coordinación, Prevención y Educación.

Este eje, busca fortalecer las alianzas, compromisos y responsabilidades asumidos por el Estado dominicano ante los organismos nacionales e internacionales. Asimismo, propiciar la prevención del LA/FT/PADM, mediante la educación y sensibilización a los grupos de interés.

✓ **Objetivo Estratégico 4:**

OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.

OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.

✓ **Estrategias:**

E4.1 Fomentar las relaciones con grupos de interés, organismos internacionales, así como con entidades homólogas.

E4.2 Procurar respuesta de los compromisos internacionales asumidos por el Estado dominicano, en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

E4.3 Fortalecimiento del sistema de Prevención, Detección y Control de LA/FT / PADM, mediante la implementación de acciones formativas.

Estos fueron anclados a los a los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 y a la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y son determinados como modos de actuación que guiarán el propósito institucional durante los próximos cuatro años.

El Plan Operativo Anual 2020 está conformado por cada uno de los planes de las áreas que integran la estructura organizativa de la UAF; la principal información que compone el POA es la siguiente:

a) Indicadores:

- **Indicador de Producto:** El principal bien o servicio entregado durante una etapa determinada del proceso, cumple con las especificaciones requeridas y es oportuno.
- **Indicador de Control:** Es el indicador que permite establecer una medición con el propósito de prevenir o mitigar el riesgo de no alcanzar los objetivos o metas propuestas.

b) Acciones y/o Planes de trabajo:

Conjunto de actividades relacionadas, orientadas alcanzar un objetivo, resolver un problema identificado o ejecutar una mejora en un proceso; definidas en el tiempo, que designa a los responsables.



6. Resumen por Área Plan Operativo Anual

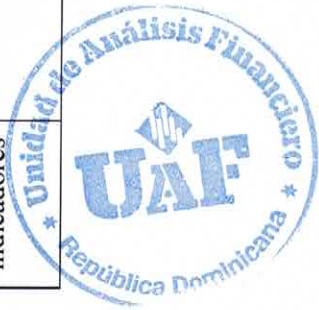
6.1 Dirección de Análisis

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	Informes de Inteligencia Financiera	Informe de Inteligencia Financiera, se genera de manera espontánea a raíz de un Reporte de Operación Sospechosa, realizado por un Sujeto Obligado.	Número de informes de inteligencia enviados, trimestralmente	Informe	F: Sumatoria de todos los informes FV: Informe	68	1. Realización de Búsquedas 2. Requerimiento de información 3. Análisis 4. Elaboración de informe 5. Revisión de Comité, Encargado y Director de Análisis 6. Envío a la DG para firma y remisión correspondiente.	\$0.00
	Informes de Asistencia Técnicas	Informe de Asistencia Técnica, es aquel que se efectúa a solicitud de una Autoridad Competente.	% de informes de asistencia técnica respondidos trimestralmente	%	F: (Sumatoria de los informes de las Asistencias técnicas respondidas/ solicitudes de asistencia técnica recibidas en el período) * 100% FV: Informes	≥85 %	1. Realización de Búsquedas 2. Requerimiento de información 3. Análisis 4. Elaboración de informe 5. Revisión de Comité, Encargado y Director de Análisis 6. Envío a la DG para firma y remisión correspondiente	\$0.00
	Informe de Cooperación Internacional	Este Informe es aquel que se efectúa a solicitud de una Autoridad Competente Extranjera.	% de Informes de Cooperación Internacional realizados trimestralmente	%	F: (Sumatoria de las Cooperaciones Internacionales realizadas en el período/solicitudes recibidas en el período) * 100% FV: Informes	≥90 %	1. Realización de Búsquedas 2. Requerimiento de información 3. Análisis 4. Elaboración de informe 5. Revisión del Encargado y Director de Análisis 6. Envío a la DG para firma y remisión correspondiente	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
2.1.2 Informes de grupos de interés identificado y estudiados.	Estudios Sectores de Interés	Tiene como propósito identificar los posibles riesgos a los que están expuestos los sectores, a saber: 1. Análisis Flujo de dinero de países alto riesgo. 2. Evolución de los Reportes RTE (2016-2020). 3. Indicadores Informes Diseminados de Forma Espontánea por la UAF: Periodo 2018-2020. 4. Actualización Matriz Riesgos SO.	Cantidad de Estudios Realizados semestralmente	Informe	F: Sumatoria de todos los estudios FV: Correo electrónico remisión al Comité Técnico	4	1. Definir objetivos y metodología de elaboración del análisis sectorial. 2. Identificar las informaciones necesarias para la elaboración del análisis sectorial, según el tema correspondiente. 3. Elaboración del informe de análisis Sectorial. 4. Envío del informe de análisis Sectorial para revisión de posibles mejoras identificadas. 5. Envío del Estudio Sectorial al comité Técnico.	\$0.00
	Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores	Tiene como propósito identificar los posibles patrones inusuales, tipologías y tendencias detectados a partir de las informaciones que posee la UAF, a saber: 1. Reportes Operaciones Sospechosas (ROS).	Cantidad de Informes realizados trimestralmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes. FV: Correo electrónico remisión Dirección General y difusión. En el caso ROS, al Encargado AO.	4	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información. 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables. 3. Difunde a partes interesadas.	\$0.00

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
2.1.3 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores	Informes patrones y tendencias RTE	Tiene como propósito identificar los posibles patrones inusuales, tipologías y tendencias detectados a partir de las informaciones que posee la UAF, a saber: 1. Reportes Transacciones en Efectivo (RTE).	Cantidad de Informes de patrones y tendencias RTE realizados, trimestralmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes. FV: Correo electrónico remisión Dirección General.	4	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información. 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables. 3. Difunde a partes interesadas.	\$0.00
	Informes patrones y tendencias Dinero Efectivo Transfronterizo.	Tiene como propósito identificar los posibles patrones inusuales, tipologías y tendencias detectados a partir de las informaciones que posee la UAF, a saber: 1. Reportes Efectivo Dinero Transfronterizo.	Cantidad de Informes de patrones y tendencias RTE realizados, trimestralmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes. FV: Correo electrónico remisión Dirección General.	4	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información. 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables. 3. Difunde a partes interesadas.	\$0.00
2.1.4 Elaboración de informes estadístico y de indicadores	Informes Estadísticos	Estadísticas sobre reportes recibidos y asistencias técnicas realizadas durante el año, a saber: 1. Informe Estadísticas 2. Informes Indicadores	Cantidad de Informes realizados, anualmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de informes realizados FV: Correo electrónico remisión Dirección General.	1	1. Tabula estadísticas según los indicadores establecidos	\$0.00
	Informes de Indicadores		Cantidad de Informes realizados, anualmente	Informe Aprobado		1	2. Elabora el informe de Análisis Estadístico para revisión de posibles mejoras identificadas 3. Aprobación.	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
2.1.6 Estudio de Tipologías.	Estudio Tipologías Detectadas en Sentencias Definitivas e Informes Diseminados	Tiene como propósito identificar las tipologías ocurridas durante el periodo estudiado y los posibles sectores con mayor exposición al riesgo.	Estudio Realizado sobre Tipologías Detectadas en Sentencias Definitivas e Informes Diseminados, anualmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de estudios realizados FV: Correo electrónico remisión Dirección General.	1	1. Extrae información base de datos. 2. Elabora un informe estadístico de las variables analizadas. 3. Remisión correo a la Dirección General 4. Difunde a las partes interesadas.	\$0.00
	Informe Trimestral Calidad Reportes RTE-ROS (Sectorial)	Tiene como propósito reflejar las tendencias detectadas en los reportes recibidos del mismo año y realizar análisis comparativo con el año anterior por sector.	Cantidad de Informes Reportes RTE-ROS (Sectorial) realizados, trimestralmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes. FV: Correo electrónico remisión Dirección General.	16	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información. 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables. 5. Difunde a partes interesadas.	\$0.00
	Informe Anual RTE-ROS-DET	Tiene como propósito reflejar las tendencias detectadas en los reportes recibidos y realizar análisis comparativo con el año anterior.	Informe RTE-ROS-DET realizado anualmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes. FV: Correo electrónico remisión Encargado Análisis Operativo	3	1. Extrae información base de datos. 2. Elabora un informe estadístico de las variables analizadas. 3. Remisión correo a la Dirección General 4. Difunde a las partes interesadas	\$0.00



6.2 Dirección de Coordinación

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	Memorandos de entendimiento o con los grupos de interés e instituciones homólogas	Se elabora un borrador de acuerdo, conforme a las necesidades, el cual se comparte con la otra parte. De no haber ninguna modificación o resueltas éstas, se coordina la firma	Número de acuerdos firmados al finalizar el semestre.	Acuerdo	F: Sumatoria de acuerdos firmados FV: Borradores de acuerdo Vs. Acuerdos firmados	4	1. Acercamiento con los grupos de interés e instituciones homólogas 2. Elaboración de borrador de Memorándum/acuerdo. 3. Enviar el acuerdo/memorándum para revisión por parte de la entidad correspondiente. 4. Coordinar firma del acuerdo/memorándum de entendimiento. 5. Archivar documento en las carpetas y matrices correspondientes.	\$115,486.07
	Número de interconexiones y mejora de los niveles de acceso con los grupos de interés	Interconexión con las Autoridades Competentes para mejorar la calidad de las informaciones contenidas en nuestros informes.	Cantidad de instituciones interconectadas, anualmente	Interconexión	F: Sumatoria de interconexiones realizadas FV: Base de datos Vs. bases de datos en uso	1	1. Identificar los grupos de interés a interconectarse 2. Envío de requerimientos a TIC 3. Seguimiento a la solicitud de requerimiento a TIC 4. Firma del documento del acuerdo interinstitucional.	\$115,486.07



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	Viajes oficiales y de capacitación del personal de carácter internacional representados por la UAF	Se recibe la invitación o el requerimiento de la actividad de entidades internacionales para que la UAF represente en viaje oficial o de capacitación. Se interactúa con las embajadas correspondientes (para requisitos de visados, si aplica), se solicitan los boletos aéreos, seguro de viaje y los viáticos, hospedaje y transporte (Cuando aplica)	Porcentaje de cumplimiento de los viajes oficiales y de capacitación personal, semestralmente	%	F: (Viajes realizados/invitaciones de los viajes) *100% FV: invitaciones V/s. Fotografías de la representación internacional y/o constancia de capacitación.	90%	1. Recibe la solicitud de coordinación o invitación de viaje. 2. Se realiza la designación (Se notifica al representante o participante, Supervisor inmediato (si aplica), y se copia a Recursos Humanos y al Antedespacho). 3. Se indaga sobre requisitos de la visa (Si aplica). 4. Se solicita la compra del boleto aéreo, seguro de viaje y se realiza la reservación de hotel (Si aplica). 5. Se hace la solicitud de los viáticos y se remite respuesta a Administrativo y Financiero. 6. Se reciben y archivan fotografías y constancias de participación de capacitación.	\$9,000,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	Pasantías internacional es representadas por la UAF	Se gestiona con las entidades homólogas de acuerdo con las necesidades, el intercambio o participación de colaboradores. Se realiza la carta de designación del funcionario y a su supervisor (Si aplica), Se prepara la agenda a desarrollar conforme al levantamiento de necesidades, se prepara el proyecto de pasantía; se gestionan los gastos logísticos (viáticos, hospedaje, boleto aéreo, seguros) según aplique, se solicitan los traslados correspondientes.	Número de pasantías internacional es llevadas a cabo al año	Pasantía	F: Sumatoria de las pasantías realizadas FV: solicitud vs. informe del pasante.	1	1. Se envía o recibe la solicitud formal de la pasantía, según aplica 2. De ser aprobada, se realiza proyecto de pasantía y se intercambia borrador de agenda 3. Se remiten las informaciones y, una vez seleccionado el personal, se realiza la carta de designación, y se notifica a los participantes, al superior inmediato (Si aplica), copia RRHH, Y Antedespacho y se indaga sobre requisitos de la visa (Si aplica). 4. Se solicitan los viáticos; y se hace el trámite correspondiente. O se solicitan almuerzos y refrigerios, según aplica. 5. Se solicita la compra de boleto aéreo y seguro de viaje (Si aplica) y se reserva el Hotel. 6. Se solicitan los traslados para el aeropuerto (ida y vuelta). 7. Entrega de informe de pasantía, para ser presentado al Staff Gerencial.	\$600,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	Reuniones coordinadas de visitas internacionales	Se elabora y coordinan la ejecución agenda de acuerdo con las necesidades, incluyendo, en algunos casos, una nota logística del país.	Porcentaje de cumplimiento o de lo requerido en cuanto a la forma, al finalizar el semestre, si aplica	%	F: (Temas ejecutados /temas requeridos) *100% FV: Requerimiento Internacional Vs. Listados de asistencia	90%	1. Elaborar agenda de encuentros, tomando en consideración disponibilidad de las instituciones o áreas internas requeridas. (Si aplica) 2. Convocar a las instituciones requeridas, por correo electrónico o comunicación física. 3. Coordinar logística de los encuentros, incluyendo, alimentos y bebidas, transportes y la adecuación del espacio físico donde se realizará el encuentro y acceso al wifi. 4. Preparar informe o minuta de la visita (Si aplica).	\$490,472.13
			Porcentaje de cumplimiento o de lo requerido en el tiempo, al finalizar el semestre. Si aplica					
4.2.1 Gestión oportuna de información.	Apoyo técnico de información y consultas de los grupos de interés brindados	Dar respuesta a las solicitudes nacionales, mediante apoyo técnico o consulta, que requieran los grupos de interés a nivel nacional.	Porcentaje de apoyo técnico de información y consultas brindadas semestralmente	%	F: (Temas ejecutados según agenda /temas de agenda) *100% FV: Agenda Vs. Listados de asistencia	90%	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz. 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Consolidar los insumos suministrados para envío a la entidad solicitante 4. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	\$485,958.02



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.2.2 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos	Solicitud de información internacional respondida	Se envían las preguntas requeridas (de forma física y por correo según aplique) a los organismos nacionales a cargo de los temas requeridos, en algunos casos se les explica en que consiste el requerimiento, se recopila la información que se recibe de los organismos nacionales, y se prepara para ser enviada al organismo internacional solicitante	Número de solicitudes internacionales respondidas, al finalizar el semestre	%	F: (Apoyo técnico de información y consultas brindadas / apoyo técnico de información y consultas solicitadas) *100% FV: Requerimiento o Vs. Acuse de envío de información, listado de asistencia (Si aplica)	90%	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz. 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Revisar y analizar los insumos entregados por el departamento o institución correspondiente. 4. Consolidar los insumos suministrados para envío como única respuesta del país. 5. Revisión de información con la Dirección General, para aprobación y posterior envío, si aplica. 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	\$303,958.02



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.2.2 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos	Reunión de Coordinador es, Pleno de representante s, y reuniones de los Grupos de Trabajo del GAFILAT en la República Dominicana.	Garantizar la participación de la UAF como representante del país ante los organismos internacionales y entidades homólogas en LA/FT, asistiendo a reuniones, conferencias, videoconferencias, grupos de trabajo o en la organización de estas, a través del registro oportuno, solicitando los viáticos, compra de boletos aéreos, hospedaje, y transportación (Cuando aplique).	Número de plenarias realizada	1	Número de plenarias realizada	1	1. Identificar y contratar localidad idónea de donde se realizará actividad 2. Desarrollo de la Nota Logística. 3. Remisión de invitaciones nacionales. 4. Coordinación de los aprestos logísticos: a) Reservación de Hotel y gestión de tarifas; b) Recibimiento de los Invitados; c) montaje de las reuniones; d) Traslados de los asistentes. 5. Realización de actividad para los coordinadores nacionales. 6. Coordinación de Actividad de Cierre. 7. Realización de cena o actividad delegaciones de los países representantes.	\$13,580,528.8



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.2.2 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos	País representado por la UAF en los diversos ámbitos Regionales e Internacional es en materia de antilavado de activos y financiamien to del terrorismo.	Consiste en apoyar el rol de la UAF como representante del país ante los organismos internacionales en LA/FT, asistiendo a reuniones, videoconferencias, grupos de trabajo o en la organización de estas.	Número de representaciones realizadas, al finalizar el semestre	%	F: (Información respondida/in formación solicitada) *100% FV: Requerimient o Internacional Vs. Correo de envío de información.	95%	1. Recibir invitación/Agenda, si aplica 2. Se realiza la designación (Se notifica al representante o participante, Supervisor inmediato (si aplica), y se copia a Recursos Humanos y al Antedespacho). Si aplica 3. Se realizan los aprestos logísticos según tipo de actividad. 4. Preparar proyecto del país o agenda, según aplica 5. Representar al país en la actividad 6. Preparar informe de cierre, según aplica	\$10,500,000.00
4.3.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM	Acciones formativas	Se elabora un programa de capacitación orientado a las necesidades detectadas en los sujetos obligados que abarca la coordinación logística y programática de la actividad (convocatoria y aspectos logísticos).	Número de acciones formativas implementadas por trimestre	Acción formativa	F: (Acciones formativas implementadas/ acciones formativas programadas) *100% FV: Programa de acciones formativas aprobado Vs listado de asistencia.	16	1. Diseño curricular de la acción formativa. 2. Agendar en el calendario académico. 3. Apertura del registro y convocatoria. 4. Implementación de la acción formativa. 5. Informe de ejecución.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.3.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM	Cont. Acciones formativas	En el año 2021 se realizarán las siguientes acciones formativas en modalidad virtual y presencial: • 4 talleres de reporteria • 2 talleres de financiamiento del terrorismo • 2 charlas virtuales sobre la calidad del ROS • 2 charlas virtuales sobre los errores comunes en los ROS • 2 charlas señales de alerta para SO (virtual) • 1 taller para autoridades competentes • 1 congreso Internacional contra el Lavado de Activos • 2 cursos virtual de lavado de activos.	Número de participantes alcanzados en las acciones formativas semestralmente	Participantes	F: Cantidad de participantes alcanzados en acciones formativas FV: Listado de asistencia.	770	1. Diseño curricular de la acción formativa. 2. Agendar en el calendario académico. 3. Apertura del registro y convocatoria. 4. Implementación de la acción formativa. Informe de ejecución.	\$0.00
			Porcentaje de satisfacción de los asistentes al congreso, al finalizar el mismo.	%	F: Cálculo automático por sistema. FV: Informe de satisfacción	90%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.3.1 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM	Acciones formativas de grupos de interés impartidas	Algunas entidades solicitan la asistencia de la UAF con un facilitador o un programa de acción formativa. De acuerdo con la aprobación de la Máxima Autoridad o Directora de Coordinación, se elabora un programa orientado a las necesidades del requirente (si aplica), así como gestionar el facilitador/charlista.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones formativas aprobadas para su ejecución al finalizar el trimestre	%	F: (Acciones Formativas impartidas/ Solicitudes de acciones formativas aprobadas) * 100% FV: Solicitudes aprobada Vs. Programa y listado de asistencia	90%	1. Recibir aprobación de participación en actividad 2. Diseñar el programa 3. Levantar listado de asistencia o solicitar listado (según aplique) 4. Implementación de la acción formativa 5. Elaborar informe (si aplica)	\$100,000.00
	P. Jornada de sensibilización en LA/FT/PADM realizadas	Se elabora un programa general, selección de expositores e invitación si son de otras instituciones, se realizan los aprestos logísticos de lugar, que puede incluir, preparación de materiales de difusión, solicitar préstamo o alquiler de local/salón, estación de bebidas.	Número de jornadas de sensibilización presenciales realizadas al año	Jornadas	F: jornadas de sensibilización realizadas FV: Programa vs listado de asistencia	3	1. Realizar Diseño curricular de la acción formativa (Si aplica) 2. Agendar en el calendario académico 3. Selección del/la facilitadora(a) 4. Implementación o participación en la acción formativa 5. Informe de ejecución. (Si aplica)	\$471,331.21
			Número de participantes alcanzados en las jornadas	Participantes	F: Cantidad de participantes alcanzados en acciones formativas FV: Programa vs listado de asistencia	300		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
4.3.1 Publicaciones de documentos didácticos e informativos.	Documentos de la UAF publicados	Se revisan los aspectos de forma, contenido metodológicos en cuanto a su esquema y alcance (según aplique) de las notas de prensa de coordinación, mensajes de difusión, estudios, guías, informes estadísticos, entre otros de igual naturaleza. Una vez revisado el diseño y formato, y el contenido, si aplica. Se aprueban los medios de difusión.	Porcentaje de documentos revisados al finalizar el semestre, si aplica	Documento	F: (Matriz de registro de documento revisados/correo de solicitud) *100% FV: matriz de registro de correo de remisión con aprobación para fines de difusión.	90%	1. Recibe la solicitud de revisión 2. Revisión metodológica del documento 3. Reenvío al área correspondiente modificaciones actualizaciones y 4. Revisión de borradores y aprobación 5. Solicitar diseño y diagramación (si aplica) 6. Revisar versiones y solicitar aprobación del producto terminado (si aplica)	\$1,000,000.00
			Porcentaje de documentos aprobados para publicación al finalizar el semestre si aplica	Documento aprobado	F: (Documento aprobado/solicitud de diseño y diagramación) *100% FV: Constancia de envío de solicitud de publicación y/o, diagramación -estilo Vs documento listo para difusión.	30%		



6.3 Departamento de Planificación y Desarrollo

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Informe de Monitoreo POA	Es el documento que describe el seguimiento trimestral de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual. En el primer mes del año se estará entregando el informe correspondiente al último trimestre del año 2020.	Cantidad de informes entregados cuatrimestralmente a la Dirección General.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Correo electrónico	4	- Seguimiento y solicitud de evidencias trimestral del POA. - Elaboración de informes trimestrales de seguimiento. - Remisión Informes trimestrales a la Dirección General. - Presentación gerencial de seguimiento trimestral.	\$0.00
	Informe de Evaluación PEI al año 2020	Es el documento que describe la evaluación anual de los resultados estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. En este caso se estará evaluando los indicadores durante los años 2019-2020.	Entrega Informe anual a la Dirección General al primer trimestre. Presentación de informe anual a nivel gerencial al primer trimestre.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Listados de Asistencia o Correo electrónico F: Sumatoria Informes presentados FV: Correo electrónico	1	- Evaluación y solicitud de evidencias del PEI del año 2020. - Elaboración de informe anual de evaluación. - Remisión Informe anual a la Dirección General. - Presentación gerencial de evaluación. - Aplicar las mejoras al PEI de ser necesario.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Informe de Seguimiento Indicadores Presidencial	Es el documento que describe el avance mensual de los Indicadores que mide Presidencia a cada entidad del estado. En el primer mes del año se estará entregando el informe correspondiente a las calificaciones con las que cerró el año 2020.	Cantidad de informes entregados mensualmente a la Dirección General.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Correo electrónico	12	1. Seguimiento al cumplimiento de indicadores. 2. Elaboración de informe. 3. Remisión Informes y Plan de Mejora a la Dirección General.	\$0.00
	Documentos trabajados del SGC	El Sistema de Gestión de Calidad de la UAF está compuesto de documentos que establecen los procesos que abarcan el mismo. El Departamento de P&D se encarga de controlar la información documentada, de acuerdo con lo solicitado.	Porcentaje de información documentada, cuando aplique.	%	F: (Cantidad de información documentada trabajada/ Cantidad de Información Solicitada) * 100% FV: Solicitud de cambio vs. Correo de notificación de aprobación a los usuarios	90 %	1. Recepción de solicitud de control de información documentada. 2. Trabajar solicitud. 3. Buscar aprobación de los Involucrados. 4. Socializar Información documentada (de ser necesaria). 5. Distribuir los documentos trabajados.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Auditorías Internas realizadas	El Departamento de P&D coordina las auditorías internas de calidad, para verificar conformidad con lo establecido en el SGC.	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Auditorías Internas, semestralmente.	%	F: (Cantidad de Auditorías realizadas por área o proceso/ Cantidad de Auditorías planificadas) * 100% FV: Programa de Auditoría vs. Informe de Auditoría	100 %	1. Preparar Programa de Auditorías Anual y buscar aprobación. 2. Convocar auditores internos y auditados. 3. Realizar las auditorías por procesos o áreas. 4. Levantar Informes de Auditorías. 5. Remitir informes a la Dirección General y auditados.	\$0.00
			Entrega de Informe de Auditoría a la Dirección General, semestralmente.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Correo electrónico	2		
	POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero 2022	Anualmente se planifican las estrategias que se utilizarán durante el año siguiente, contribuyendo a la misión, visión y plan estratégico institucional. Estas planificaciones son: el Plan Operativo Anual, el Plan de Compras y Contrataciones y el Presupuesto Físico y Financiero Anual	Entrega del POA 2022 aprobado al cuarto trimestre del año.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Correo electrónico	1	1. Recepción y corrección productos por área y consolidación de POAs y PACC	\$0.00
			Entrega del PACC 2022 aprobado al cuarto trimestre del año.	Matriz	F: Sumatoria Matrices entregados FV: Correo electrónico	1	2. Revisión y aprobación POA y PACC	
			Presupuesto Financiero 2022 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	Matriz	F: Sumatoria Matrices cargadas FV: SIGEF	1	3. Preparación, revisión y aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2021	
			Presupuesto Físico 2022 cargado al tercer trimestre del año.	Matriz	F: Sumatoria de metas cargadas por producto FV: SIGEF	2	4. Cargar presupuesto físico al SIGEF. 5. Gestionar subida del presupuesto financiero al SIGEF.	
							6. Socialización POA 2021	
							7. Gestionar subida del PACC a la página de DGCP y socializar.	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Informe de Monitoreo PACC	Es el documento que describe el seguimiento trimestral de lo planificado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones. En el primer trimestre del año se estará entregando el informe correspondiente al último trimestre del año 2020.	Cantidad de informes entregados cuatrimestralmente a la Dirección General.	Informe	F: Sumatoria Informes entregados FV: Correo electrónico	4	- Seguimiento de ejecución trimestral del PACC. - Elaboración de informes trimestrales de seguimiento. - Remisión Informes trimestrales a la Dirección General.	\$0.00
	Memoria Institucional 2021 aprobada	Es el documento anual de rendición de cuentas de la UAF que se remite al Ministerio de Hacienda, para ser entregado al Ministerio de la Presidencia.	Entrega Memoria Institucional al cuarto trimestre del año.	Memoria	F: Sumatoria memorias entregadas FV: Comunicación de entrega	1	- Compilación de información necesaria en la memoria. - Revisión y aprobación Memoria por la Dirección General - Diagramación y empastado - Remisión al Ministerio de Hacienda.	\$20,000.00
	Autoevaluación CAF y Plan de Mejora realizados	El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología para que la institución detecte fortalezas y áreas de mejora. Así mismo, desarrollar planes para convertir las oportunidades en fortalezas	Autodiagnóstico CAF elaborado al segundo trimestre del año	Informe	F: Cuento FV: Matriz	1	Elaboración del Autodiagnóstico CAF, mediante mesas de trabajo con las áreas	\$0.00
			Porcentaje de cumplimiento del plan de mejora, anualmente Porcentaje de cumplimiento en el Indicador CAF, anualmente	%	F: Cálculo automático FV: Plataforma del SISMAP	100 % 100 %	- Elaboración del Plan de Mejora - Seguimiento al Plan y subir evidencias a la plataforma del SISMAP.	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Requerimientos de las NOBACI actualizados	Es el Indicador que mide la Contraloría, con la finalidad de promover una administración transparente de los recursos públicos en las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07	Porcentaje de cumplimiento en el Indicador NOBACI, trimestral	%	F: Cálculo automático FV: Plataforma de la NOBACI	85 %	1. Gestionar los documentos requeridos por la matriz 2. Subir las evidencias a la Plataforma de la NOBACI. 3. Imprimir calificación y buscar firma de la MAE. 4. Cargar a la plataforma el informe de calificación validado por la MAE	\$0.00
	Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados	Mediante una matriz se identifica, se evalúa y se gestiona los riesgos internos y externos, derivados de cada objetivo establecido en el PEI y en el POA, en consonancia con los requerimientos de las NOBACI, estimando el impacto que ocasionan en las operaciones de la institución y facilita el cumplimiento de la misión y la visión institucional.	Cantidad de informes de Rendición de Cuentas entregados	Informe	F: Sumatoria de Informes entregados FV: Correo electrónico	2	1. Identificar los objetivos definidos del PEI y del POA, sus factores internos y externos que ponen en riesgo, causa, efecto y controles existentes 2. Evaluar impacto, probabilidad, riesgo inherente y nivel de gravedad 3. Proponer las acciones preventivas y control, con los recursos necesarios 4. Dar respuesta a los riesgos 5. Gestionar aprobación MAE 6. Dar seguimiento a la matriz 7. Entregar informes de rendición de cuentas.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
R1.1.9 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	Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	La adopción del SGC es una decisión estratégica para la institución que le puede ayudar a mejorar su desempeño y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible. Los beneficios potenciales para la institución de implementar un SGC basado en esta Norma Internacional son: a) la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables; b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente; c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos; d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.	Cumplimiento del cronograma de implementación de la Norma ISO 9001:2015	%	F: (Ejecución de cronograma / Cronograma planificado) * 100% FV: Cronograma, evidencias de ejecutorias de actividades	90 %	1. Realizar cronograma de implementación. 2. Implementación del modelo de gestión de calidad, mediante la Norma ISO 9001:2015 mediante cronograma establecido.	\$0.00

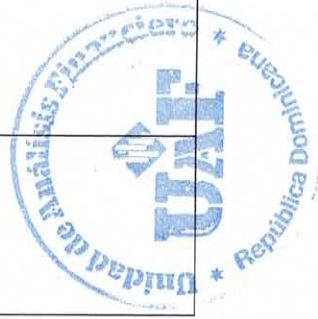


6.4 Departamento Jurídico

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.4 Formalización de los compromisos contractuales.	Contratos realizados y Certificación respondida	1º) Documento legal notariado que crea un vínculo laboral entre el Colaborador y la Entidad Contratante.	Porcentaje de contratos registrados trimestralmente, si aplica.	%	F: (Contratos Registrados/ Acuses Comunicación No Objeción) * 100% FV: Contratos Notariados vs. Comunicación de No Objeción	99%	1. Recibir notificación de posible contratación. 2. Dar seguimiento a los procesos administrativos para la contratación. 3. Recibir acuse de la comunicación de no objeción para la contratación y formulario de confirmación de datos. 4. Elaboración de Contrato.	\$30,000.00
		2º) Certificación de la Contraloría General de la República que aprueba el pago para el Colaborador.	Porcentaje de certificaciones de aprobación de contrato remitidas al Departamento de Recursos Humanos trimestralmente, si aplica.	%	F: (Certificados aprobados remitidos a Recursos Humanos/ Certificados aprobados) * 100% FV: Certificación de Aprobación Vs. Acuse de remisión	80%	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.	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.5 Redacción y/o revisión de documentos legales.	Documentos legales elaborados.	Es un documento elaborado sobre la base de normativas legales (nacionales e internacionales) que responden, en tiempo oportuno, a lo solicitado. En algunos casos, se hace necesario realizar búsqueda de información in situ en entidades externas.	Porcentaje de documentos (Actos Administrativos; Comunicaciones; Resoluciones) despachadas y/o correos enviados trimestralmente, cuando aplique.	%	F: (Documentos entregados/Documentos requeridos) *100%. FV: Comunicaciones despachadas y/o Correos enviados Vs Solicitud, demanda o notificación.	99%	1. Recibir la solicitud, demanda o notificación de información. 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. <u>Nota:</u> En los casos que se deba trasladar a entidades externas en búsqueda de información, se debe agotar los siguientes pasos: 3.1. Informar a la Dirección General la acción presentada. 3.2. Solicitar al Departamento Administrativo y Financiero el vehículo y los fondos para cubrir la acción requerida. 4. Remitir documento legal a la persona (física o jurídica) solicitante. 5. Enviar acuse del documento a archivo.	\$16,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.6 Cumplimiento de las políticas internas institucionales en su relación con el personal.	Documentos internos elaborados y/o actualizados, y socializados.	Redacción, remisión, socialización y actualización de los documentos internos, tales como: Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación; la Ley núm. 155-17; las Declaraciones de Patrimonio; Declaración SO; Declaración PEP; y el Manual de Ética institucional.	Porcentaje de Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación notariados, cuando aplique.	%	F: (Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación entregados al Departamento de RR.HH./Personal de nuevo ingreso) *100% FV: Acuse de remisión a RRHH Vs. Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso	100%	1. Recepción de Formulario de Registro. 2. Recibir los documentos internos (notariados, si aplica) y completar la carpeta de control interno. 3. Remitir carpeta al Departamento de Recursos Humanos a fines de complementar expediente del colaborador/a.	\$20,000.00
			Porcentaje de Declaraciones s: de Patrimonio//PEP//SO despachadas, cuando aplique.	%	F: (Declaraciones entregadas al Departamento de RR.HH./Personal de nuevo ingreso) *100% FV: Acuse de remisión al Departamento de RR.HH. Vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso o por el Contrato	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.6 Cumplimiento de las políticas internas institucionales en su relación con el personal.	Documentos internos del marco ético actualizado, enviados, y socializados.	Actualización, remisión y socialización, al personal de nuevo ingreso, de los documentos internos que hacen referencia al marco ético, tales como: Manual de Ética institucional.	Porcentaje de Manual de Código de Ética socializado y enviado (formato digital o físico) a colaboradores de nuevo ingreso.	%	F: (Manual de Ética entregado al Personal de nuevo ingreso/cantidad de personal de nuevo ingreso) * 100% FV: Acuse de entrega (correo o físico) vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso o por el Contrato	100%	1. Elaborar agenda de socialización de acuerdo con la cantidad de nuevos ingresos. 2. Preparar presentación o insumos. 3. Ejecutar socialización. 4. Remitir lista de acuse y recepción al Departamento de Recursos Humanos a fines de conocimiento. 5. Enviar por Correos electrónicos	\$0.00
	Colaboradores socializados en el Código de Ética.	Socialización y refrescamiento semestral del código de ética a todos los colaboradores de la UAF.	Porcentaje de colaboradores socializados en el Código de Ética semestralmente.	%	F: (Cantidad de colaboradores socializado/cantidad de colaboradores en la UAF) * 100% FV: Lista de asistencia de los colaboradores	100%	1. Elaborar agenda de socialización 2. Preparar presentación o insumos. 3. Convocatoria. 4. Ejecutar socialización. 5. Evaluación de la socialización.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.7 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAF IT), así como sus documentos y Actas.	Documentos elaborados en la Asistencia a la Secretaría Técnica del CONCLAF IT.	Se elaboran documentos (Agenda; Actas; Informes; Reglamentos; Resoluciones; etc.) a los fines de crear evidencias de las reuniones y/o solicitudes del o para el CONCLAFIT.	Porcentaje en la cantidad de documentos (confidenciales), al finalizar el trimestre, si aplica.	%	F: (Documentos entregados/Documentos requeridos)* 100% FV: Documentos firmados Vs Solicitud	99%	1. Convocar, por instrucción del presidente del CONCLAFIT, las reuniones. 2. Coordinar la logística de las reuniones, conjuntamente a la Secretaría Técnica. 3. Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de la agenda de los temas a conocer en el CONCLAFIT. 4. Elaborar los documentos pertinentes (Agenda; Actas; Comunicaciones; Informes; Presentaciones; Reglamentos; Resoluciones; etc.) 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 (LA/FT) a ser presentadas al CONCLAFIT para aprobación, procurando que esté acorde con el ordenamiento jurídico nacional, las mejores buenas prácticas internacionales y técnico-jurídicas que hagan viable su aplicación. 7. Elaborar y llevar la custodia de las Resoluciones y Actas que haya emitido el CONCLAFIT; las Actas que haya emitido el CONCLAFIT y las Actas por emitir del CONCLAFIT; así como de las Actas que se elaboren en virtud de las reuniones que este celebre.	\$500,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.8 Informe de opiniones jurídicas.	Informes realizados.	Es un documento elaborado que informa a la parte interesada, el impacto y las novedades del tema a tratar, si aplica.	Porcentaje de: Informes despachados, trimestralmente, si aplica	%	F: (Acuse de Informes Archivados/ Informes requeridos) *100% FV: Acuse de Informes Archivados Vs Solicitud	100%	1. Recibir solicitud. 2. Someter a la Dirección General la apertura de entrega de la opinión jurídica solicitada. 3. Elaboración del informe con recomendación legal. 4. Solicitar autorización a la Dirección General. 4. Remitir al área solicitante o terceros la opinión jurídica. 5. Enviar acuse del documento a archivo.	\$0.00
1.1.9 Cumplimiento de la Ley núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación núm. 543-12.	Actos del Comité de Compras y Contrataciones.	Documento legal notariado que crea un vínculo de prestación de servicios entre la institución y el Proveedor.	Porcentaje de elaboración de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar el trimestre, si aplica.	%	F: (Contratos Notariados/Documentos requeridos) *100% FV: Contratos Notariados Vs. Solicitud	99%	1. Recibir solicitud de elaboración de los documentos para la(s) compra(s). 2. Revisión del Pliego de Condiciones. 3. Someter aprobación del Pliego al Comité de Compras y Contrataciones; y elaboración del Dictamen Jurídico 4. Remitir Pliego de Condiciones a la División de Compras para sellar y publicar. 5. Revisar los documentos depositados por el/los oferente(s) participante(s) ante Notario, 6. Revisar Compulsa y Acto de comprobación, elaborado por Notario 7. Elaborar las Actos Administrativos 8. Remitir Actos al Comité de Compras y Contrataciones para revisión y firma 9. Remitir Actos a la División de Compras.	\$400,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula/ Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.9 Cumplimiento de la Ley núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación núm. 543-12.	Contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.	Certificación de la Contraloría General de la República que aprueba el pago del Proveedor.	Porcentaje en el Registro de los Contratos/Certificaciones de Aprobación de los Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar el trimestre, si aplica.	%	F: Contratos Registrados/Contratos Aprobados*100%. FV: Certificación de Aprobación*90%	80%	1. Elaborar y difundir a los Miembros del Comité de Compras el Acta de Adjudicación para contratación 2. Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación 3. Recibir/Solicitar los documentos y/o insumos necesarios del/de los proveedor/es. 4. Elaboración de Contrato 5. Solicitar firma del oferente(s) adjudicado(s) 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.	\$0.00



6.5 Departamento de Recursos Humanos

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) actualizado.	Gestionar las evidencias para mantener los criterios establecidos en el indicador SISMAP, medidos mediante aplicación tecnológica que recoge información sobre la gestión institucional para identificar sus avances, áreas de mejoras y los resultados alcanzado.	% de calificación del SISMAP trimestralmente	%	F: Cálculo automático por el SISMAP FV: Informe de indicadores	95%	1. Recolección de las evidencias por RRRH 2. Subir las evidencias al SISMAP de acuerdo con los requerimientos de verificación de resultados 3. Seguimiento de verificación de resultados 4. Plan de acción para mejorar la puntuación.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Reclutamiento y selección del personal idóneo requeridos por las diferentes áreas de la institución	Reclutar y seleccionar personal idóneo conforme a las necesidades determinadas, dependiendo del tipo de cargo ya sea por concurso, contrato o traslado, según lo amerite el caso.	% De reclutamientos de personal requerido trimestralmente	%	F: (Cantidad de personal con periodo probatorio aprobado /Cantidad de solicitudes de requerimientos de personal realizadas) *100 FV: Evaluación de periodo probatorio vs formularios de requisición de personal	100 %	1. Recibir requerimiento de contratación de personal/ publicación de vacante 2. Determinar tipo de reclutamiento y selección a realizar según sea el caso. 3. Recepción de expedientes de los candidatos. 4. Realizar las fases del reclutamiento y la aplicación de las pruebas 5. Seleccionar el personal idóneo para la posición 6. Realizar las fases de la inducción a todo el personal de nuevo ingreso. 7. Coordinar con los superiores inmediatos la realización de las Evaluaciones del desempeño. 8. Remitir al MAP las evaluaciones del desempeño y solicitar nombramiento definitivo.	\$150,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Planes, programas y pasantías de capacitación desarrollados	Desarrollar programas de formación y capacitación dirigido al personal de la institución, articulado con la evaluación del desempeño y las competencias del cargo, en coordinación con las entidades relacionadas.	% de capacitaciones realizadas trimestralmente	%	F:(Cantidad de capacitaciones realizadas / cantidad de capacitaciones programadas en el trimestre) *100 FV: Programa de capacitación, listados, certificados, diplomas	95%	1. Realizar la detección de las necesidades de capacitación 2. Elaborar, aprobar y enviar los planes de capacitación a las áreas 3. Dar seguimiento al plan de capacitación 4. Realizar las evaluaciones de Impacto de las capacitaciones 5. Coordinar la participación de los colaboradores en las capacitaciones programadas 6. Realizar la estadísticas e informe de capacitación elaborados 7. Archivar el expediente el certificado	2,050,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Evaluaciones de desempeño completadas	Realizar oportunamente los acuerdos de desempeño estableciendo en los mismos las metas y objetivos que serán evaluados midiendo el cumplimiento de lo alcanzado por el colaborador, así como el régimen ético y disciplinario y las competencias.	% de evaluaciones del desempeño realizadas anualmente		F: (Cantidad de colaboradores evaluados/cantidad de colaboradores activos con acuerdos de desempeño realizados) * 100 FV: Formularios de acuerdos de desempeño	100 %	1. Elaborar los acuerdos de desempeño por área/ revisar junto con el departamento de planificación y Recursos Humanos	\$0.00
							2. Socializar con los directores y los encargados los acuerdos de desempeño	
							3. Solicitar la entrega de los acuerdos D.	
							4. Dar seguimiento a los acuerdos del desempeño.	
							5. Acompañar la realización de las evaluaciones del desempeño por las áreas	
							6. Solicitar la entrega de las evaluaciones del desempeño a Recursos Humanos	
							7. Realizar informe de evaluación del desempeño	
							8. Archivar las evaluaciones del desempeño en los expedientes	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Actividades conmemorativas, de convivencia y de responsabilidad social realizadas	Realizar la programación de las actividades para la celebración de las fechas conmemorativas, de convivencia o responsabilidad social tales como: Día de las madres, día de los padres, premio a la excelencia, día de los reyes, fiesta de Navidad, entre otras.	% de las actividades realizadas trimestralmente	%	F: (Cantidad de actividades realizadas / cantidad de actividades programadas) * 100 FV: Correos/ invitaciones	95%	1. Realizar la solicitud de bien o contratación del servicio 2. Seleccionar y coordinar la fecha 3. Convocar e invitar al personal correspondiente a cada actividad 4. Realización de la actividad 5. Realizar la medición de la actividad.	4,230,000.00
	Personal con vacaciones disfrutadas	Elaborar programación de las vacaciones 2021 y gestionar el disfrute de las mismas	% de colaboradores que han disfrutado vacaciones trimestralmente	%	F: (Cantidad de colaboradores con vacaciones disfrutadas / cantidad de colaboradores con vacaciones planificadas) * 100. FV: Programación anual de vacaciones	95%	1. Remitir a las áreas la programación de las vacaciones. 2. Realizar la programación anual de las vacaciones. 3. Gestionar el disfrute de las vacaciones. 4. Elaborar y entregar las acciones de personal 5. Archivar las acciones de personal en los expedientes	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Sistema de registro y control de personal actualizado	Mantener el sistema de registro y control de personal actualizado y remitir mensualmente a todos los encargados el informe de asistencia de los empleados que están bajo su responsabilidad.	Cantidad de informes remitidos trimestralmente	Informe	F: Cantidad de informes remitidos en el trimestre. FV: Correos	12	1. Recibir notificación de permisos, ausencias y tardanzas, realizar el informe diario 2. Realizar informe mensual 3. Remitir a los encargados el informe mensual los primeros cinco días de cada mes.	\$0.00
	Nómina de empleados elaborada	Realizar mensualmente el proceso de las nóminas correspondientes en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Cantidad de nóminas realizadas trimestralmente	Nómina	F: Cantidad de nóminas realizadas en el trimestre. FV: Reportes de nómina	12	1. Registrar las novedades del personal en el SASP 2. Realizar el proceso de nómina 3. Remitir al Departamento Administrativo y Financiero las nóminas correspondientes 4. Cerrar proceso de nómina en el SASP	\$0.00



6.6 Departamento Administrativo y Financiero

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Fortalecida la Gestión Administrativa y Financiera de la UAF.	Evaluación Presupuesto Financiero 2021	El Presupuesto es un instrumento de gestión financiera utilizada por el Estado, el cual contiene los ingresos y gastos a ser utilizados en un período de tiempo determinado.	Porcentaje del Cumplimiento el Presupuesto Financiero	%	F: (Presupuesto Ejecutado/Presupuesto aprobado) * 100% FV: Presupuesto 2020	100%	1. Realizar levantamiento de todos los insumos requeridos por todas las áreas de la institución 2. Remitir a la alta Gerencia para aprobación y validación. 3. Remitir Presupuesto a DIGEPRES.	\$0.00
			Cumplimiento Tiempo de Entrega de los Informes de Ejecución	%	F: (Documentos de Remisión de Informes de Ejecución/Cantidad de documentos a remitir antes de la fecha estimada)*100% FV: Informes físicos aprobados.	100%		
			Correcta Publicación de Informaciones Presupuestarias en la Página WEB de la institución Web de la Institución	%	F: Cantidad de Publicaciones de Información Disponible en Página Web. FV: Página Web	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Fortalecida la Gestión Administrativa y Financiera de la UAF.	Informes financieros realizados y despachados	Son reportes que se entregan a la MAE trimestralmente e indican las erogaciones de gastos en los que ha incurrido la institución para cumplir con los compromisos de la misma, tales como Pago Sueldos y Remuneraciones al Personal, Servicios Básicos, Adquisición de Bienes y Servicios, entre otros.	Porcentaje de: Informes despachados, trimestralmente a la Dirección General	%	F: (Acuse de Informes enviados/ Informes planificados) *100% FV: Correo Enviado con Informes de Ejecución Trimestrales	100%	1. Realizar levantamiento de todas las erogaciones de gastos en los que ha incurrido la institución 2. Realizar el informe 3. Remitir a la alta Gerencia para aprobación y validación.	\$0.00
1.1.2 Fortalecida la Gestión Administrativa y Financiera de la UAF.	Informes realizados y despachados DIGECOP	Son reportes que se deben remitir de manera anual al órgano rector del campo de las finanzas DIGECOP.	Porcentaje de: Informes despachados, a DIGECOP	%	F: (Acuse de Recibo de Envío de informes de Estados Financieros a DIGECOP / Informes planificados) *100% FV: Acuse de Recibo Envío Estados Financieros a DIGECOP	100%	1. Realizar Levantamiento de Todas las Informaciones financieras generadas en el año en SIGEF. 2. Balance de Apropriación SIGEF 3. Estado de Rendimiento Financiero 4. Estado Flujo de Efectivo 5. Estado de Cambio de Activo Neto 6. Estado de Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados. 7. Emitir Estados Financieros a la DGCG.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Mantenimientos Preventivos y Correctivos realizados	Los mantenimientos preventivos son los que se realizan previamente a las instalaciones, flotilla de vehículos y equipos para que entren en funcionamiento, para evitar posteriores fallas, garantizando un periodo de uso fiable. Los mantenimientos correctivos se identifican y se corrigen las fallas localizadas.	Porcentaje mantenimiento preventivo realizado a la flotilla vehicular trimestralmente, si aplica.	%	F: (Mtto. preventivo realizado/mtto. planificado) *100% FV: Programa de Mtto. preventiva flotilla vehicular vs. Factura final	100%	1. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos. 2. Solicitud y aprobación de los mantenimientos preventivos y correctivos. 3. Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Verificación y recepción de los mantenimientos	\$1,619,988.00
			Porcentaje de respuestas al mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular trimestralmente, si aplica.	%	F: (Mtto. correctivo realizado/ mtto correctivo solicitado) *100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Factura final	100%		
			Porcentaje mantenimiento preventivo realizado a los equipos de aires acondicionados y plantas eléctricas trimestralmente, si aplica.	%	F: (Mtto. preventivo realizado/mtto. programado) *100% FV: Programa de Mtto. preventivos equipos vs. Formulario de Ejecución	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Cont. Mantenimientos Preventivos y Correctivos realizados	-	Porcentaje mantenimiento correctivo realizado a los equipos de aires acondicionados y plantas eléctricas trimestralmente, si aplica.	%	F: (Mtto. correctivo realizado/ mtto. correctivo solicitado) * 100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Formulario de Ejecución	100%	-	-
			Porcentaje de mantenimiento preventivo realizado a la infraestructura mensualmente.	%	F: (Mtto. preventivo realizado/mtto. preventivo programado) * 100% FV: Programa de Mantenimiento preventivo equipos vs. Formulario de Ejecución	100%		
			Porcentaje de mantenimiento correctivo realizado a la infraestructura mensualmente	%	F: (Mtto. correctivo realizado/ mtto. correctivo solicitado) * 100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Formulario de Ejecución y/o Factura Final	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Gestión de la Administración de los Materiales Gastables de Oficina, Alimentos y Bebidas y Limpieza	Es mantener la disponibilidad de los Materiales Gastables de Oficina, Alimentos, Bebidas y materiales de Limpieza para el desarrollo de las operaciones diarias de todas las áreas de la institución.	Porcentaje de Suministros Materiales Gastables de Oficina entregados	%	F: (suministro material gastable entregado/suministro material gastable solicitado) *100% FV: Formulario de solicitud de materiales	100%	1. Actualizar inventario 2. Verificación del PACC 3. Solicitar los materiales necesarios 4. Verificación y Recepción en el portal transaccional. 5. Custodia de las entradas y salidas de los materiales.	\$7,311,297.79
			Porcentaje de Suministros Alimentos y Bebidas entregados	%	F: (suministro alimentos y bebidas gastable entregado/suministro alimentos y bebidas gastable solicitado) *100% FV: Formulario de solicitud de materiales	100%		
			Porcentaje de Suministros de materiales de limpieza entregados	%	F: (suministro de materiales de limpieza entregado/suministro de materiales de limpieza solicitado) *100% FV: Formulario de solicitud de materiales	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Adquiridos los bienes y servicios requeridos por las áreas	Son los bienes y servicios solicitados por las áreas de la UAF, los cuales son adquiridos de acuerdo con lo contemplado en la Ley 340-06	Porcentaje de los bienes y servicios requeridos y entregados	%	F: (Cantidad de Bienes y Servicios entregados / Cantidad de bienes y servicios solicitados) * 100% FV: Solicitud de orden de compras vs. Conduce	100%	1. Recibir PACC aprobado por la máxima autoridad 2. Subir PACC al portal transaccional de compra 3. Recibir solicitud de compra de bienes y servicios del Depto. o Area correspondiente 4. Recibir aprobación de la máxima autoridad de la compra solicitada Compras por Debajo del Umbral 1. Solicitar los Precios Referenciales de los Diferentes Proveedores 2. Solicitar Apropiación Presupuestaria al DAYF. 3. Recibir la apropiación para proceder a la compra de lo requerido, si aplica 4. Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones los documentos. 5. Adjudicar a la mejor Oferta Técnica y Económica.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Cont. Adquiridos los bienes y servicios requeridos por las áreas	-	-	-	-	-	6. Contratar al Proveedor 7. Solicitar proceso de pago Compras por Encima del Umbral 1. Solicitar los Precios Referenciales de los Diferentes Proveedores 2. Solicitar Apropiación Presupuestaria al DAYF. 3. Recibir la apropiación para proceder a la compra de lo requerido, si aplica 4. Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones los documentos 5. Realizar Ficha técnica o pliego de condiciones 6. Solicitar reunión del Comité de Compras 7. Cargar acta de aprobación al Portal 8. Apertura de los sobres recibidos 9. Cargar actas de adjudicación Entre otras actividades del proceso establecidas en la ley.	-



6.7 Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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.	Equipos nuevos integrados a la plataforma tecnológica según demanda de RRHH. Instalados	Instalar los equipos que demanden los colaboradores de la UAF	Porcentaje de equipos de usuarios final instalados y conectados a la infraestructura TIC, trimestralmente	%	F: Cantidad de equipos nuevos instalados/cantidad de usuarios nuevos conectados*100% FV: Formulario de asignación de equipos.	100%	1. Coordinación con RRHH sobre nuevos colaboradores. 2. Levantamiento información sobre equipos solicitados. 3. Requerimiento de equipos a compras. 4. Instalación y configuración de equipos solicitados.	\$1,943,250.00
	Equipos nuevos a la plataforma tecnológica según la cantidad de servicios demandados Instalados	Equipos que se instalarán para mejorar el rendimiento del Data center y los servicios brindados	Porcentaje de equipos de Data Center instalados y conectados a la infraestructura TIC, trimestralmente	%	F: Cantidad de equipos nuevos instalados/cantidad de servicios demandados *100% FV: Formulario de actualización y pase a producción de servicios TIC.	100%	1. Coordinación y logística con proveedores de servicios. 2. Requerimiento de equipos a compras 3. Levantamiento información y preconfiguración equipos. 4. Instalación, configuración y puesta en marcha de equipos	\$4,429,625.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Requerimientos de Certificación de la Norma NORTIC A4, realizados y/o evaluados.	Esta norma indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano para asegurar y garantizar los datos e informaciones intercambiados entre los diferentes organismos no exista ambigüedad	Porcentaje de avance en la implementación de certificación de las normas, durante el año	%	F: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	1. Estudio y revisión de la norma 2. Socialización con departamentos vinculantes. 3. Reuniones con el especialista de la OPTIC. 4. Adecuaciones a la norma 5. Solicitud de evaluación a la OPTIC. 6. Aplicar correctivo 7. Someter las evidencias para ser evaluadas.	\$0.00
	Requerimientos de Certificación de la Norma NORTIC A5, realizados y/o evaluados.	Esta norma tiene como propósito la normalización y homogenización de todos los servicios del Estado Dominicano	Porcentaje de avance en la implementación de certificación de las normas, durante el año	%	F: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	1. Estudio y revisión de la norma 2. Socialización con departamentos vinculantes 3. Reuniones con el especialista de la OPTIC 4. Adecuaciones a la norma 5. Solicitud de evaluación a la OPTIC. 6. Aplicar correctivos 7. Someter las evidencias para ser evaluadas.	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológicos 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	Requerimiento s herramienta CRM para las diferentes áreas de la UAF, realizadas e implementada.	Esta herramienta permitirá gestionar de forma más eficiente nuestros sujetos obligados y clientes internos.	Porcentaje de avance en las tareas del proyecto CRM, durante el año	%	F: (Tareas del proyecto CRM realizadas/ Tareas del proyecto CRM planificadas) *100%. FV: Informe final del Proyecto.	100%	1. Identificar los diferentes procesos de interacción con los sujetos obligados. 2. Identifica las necesidades que debe cubrir el sistema CRM 3. Desarrolla un plan de automatización del CRM 4. Impartir entrenamientos a los técnicos 5. Analiza, dar seguimiento y optimizar.	\$150,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Requerimientos de virtualización de computadoras de escritorio de la UAF, realizadas e implementada.	Esta herramienta permitirá gestionar mejor los proyectos de los clientes internos de la UFA optimizando la utilización de los recursos TIC.	Porcentaje de avance en las tareas del proyecto, durante el año	%	F: (Tareas del proyecto realizadas/ Tareas del proyecto planificadas) * 100%. FV: Informe final del Proyecto.	100%	1. Definir alcance del proyecto 2. Seleccionar los productos a virtualizar. 3. Evalúa las condiciones de tus sistemas, equipos y redes 4. Instalación de los Host 5. Planificación del despliegue a realizar 6. Implementar la solución 7. Verificar los resultados 8. Implementar Mejoras 9. Monitorear.	\$2,340,000.00
	Aplicaciones de seguridad en el Data Center realizadas e implementadas	Instalar, actualizar e implementar las aplicaciones de todos los equipos de seguridad del Data Center	Cantidad de Aplicaciones de Seguridad Implementadas, trimestralmente	Unidad de aplicación es instaladas	F: Conteo FV: Formulario de Registro de Herramientas Instaladas	12	1. Recibir las licencias 2. Realizar parches de seguridad previos. 3. Instalar las licencias en los servidores. 4. Instalar las licencias en los endpoint 5. Actualizar los certificados 6. Monitorear los reportes de seguridad	\$2,420,000.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Sistema goAML actualizado	Sistema de gestión de reportes para sujetos obligados para presentar ROS y RTE ante la UAF	Cantidad de actualizaciones de goAML a versión más reciente, durante el año	Unidad, Sistema instalado	F: Cuento FV: Formulario de Registro de Actividades Realizadas	2	1. Descargar las actualizaciones 2. Instalar actualizaciones en ambiente de pruebas 3. Instalar las actualizaciones del Sistema Operativo 4. Instalar las actualizaciones del SDBM 5. Realizar circuito de pruebas documentar y resultados 6. Probar con usuarios pilotos 7. Realizar backup seguridad 8. Pasar a producción 9. Ciclo de monitoreo	\$0.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Nuevos Objetos del Data Warehouse, integrados e implementados	Base de datos donde se integran todos los datos de otras entidades con GoAml	Porcentaje de Data Warehouse Implementado, durante el año	%	F: (Objetos integrados/ Objetos planificados) *100%. FV: Formulario de control de avance de implementación de proyectos	100%	1. Identificar nuevas fuentes de integración de bases de datos 2. Determinar el método de integración 3. Desarrollar los aplicativos para la integración 4. Validar toda la información 5. Realizar pruebas de escritorio 6. Validar la seguridad según los estándares del depto. TIC UAF 7. Pasar a producción 8. Generar los productos informativos para los diferentes deptos. UAF.	\$1,903,600.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Site Alterno realizado e implementado	Data Center alternativo para ser usado en caso de catástrofes como contingencia.	Porcentaje de avance del proyecto, durante el año	%	F: Tareas del proyecto realizadas/ Tareas del proyecto planificadas) *100%. FV: Formulario de control de avance de implementación de proyectos	100%	1. Dimensionar el alcance del proyecto 2. Identificar el sitio de colocación 3. Evaluar las características del Site 4. Adquirir insumos 5. Adquirir medios de comunicación 6. Adquirir las licencias necesarias 7. Realizar pruebas 8. Simulación de escenarios 9. Realizar el pase a producción	\$3,473,000.00
	Aplicaciones Administrativas implementadas	Desarrollar aplicaciones a la medida según las solicitudes de los diferentes departamentos de la UAF.	Cantidad de Aplicaciones Administrativas Implementadas, trimestralmente	Aplicaciones implementadas	F: Cuento FV: Formulario de Registro de Proyectos Completados	11	1. Realizar levantamiento de información 2. Recibir herramientas de desarrollo según PACC 3. Realizar desarrollos según levantamiento 4. Entrenar usuarios en el uso de las aplicaciones.	\$2,236,600.00



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
3.1.1 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	Equipos con Mantenimiento preventivo y correctivo realizados	Revisar el inventario de obsolescencia de los equipos tecnológicos de la UAF y aplicar los mantenimientos correspondientes.	Cantidad de equipos trabajados	Equipos	F: Conteo FV: Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos / Solicitudes de HelpDesk para reportes de equipos	33	1. Revisión del inventario obsoleto o con bajo rendimiento. 2. Atender las solicitudes de HelpDesk relacionadas con equipos. 3. Aplicar correctivos a los equipos seleccionados.	\$444,500.00
	Niveles de satisfacción de los servicios ofrecidos por la UAF a los Sujetos Obligados y Clientes Internos 	A través de esta herramienta recibimos retroalimentación de los SO y los Colaboradores de la UAF acerca de los niveles de satisfacción de los diferentes servicios ofrecidos por TIC.	Cantidad de estudios de satisfacción de los servicios TIC de la UAF, trimestralmente	Estudio	F: Conteo FV: Informe ejecutivo de los diferentes estudios realizados	10	1. Realizar encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos 2. Tabulación y depuración de datos 3. Publicación de resultados	\$0.00

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Gestión Documental actualizada	Es la gestión de los Documentos Escaneados, Organizados y Resguardados para los diferentes tipos de documentos generados y recibidos en la institución.	Porcentaje de documentación Escaneada, Organizada y Resguardada	%	F: (Documentos despachados / Documentos recibidos) *100% FV: cronológicos físicos organizados por mes y los digitales organizados por áreas	100%	1. Recibir comunicación verificando la tipología documental 2. Asignar codificación a la comunicación según su tipología 3. Entrega del acuse de recibo para documentos externos 4. Entrega documento original al área que corresponda, si corresponde. 5. Digitalización e Indexación, colocación en Batches 6. Notificar la indexación de nuevos documentos 7. Archivar en cronológicos físicos las comunicaciones 4. Realizar un levantamiento mensual de la gestión documental	\$0.00



6.8 División de Comunicaciones

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.10 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Línea gráfica nueva realizada	Realización de cambios en la guía de identidad UAF. Que serán visualizados en: Redes sociales, página web, tarjetas de presentación, Hojas timbradas, Folders.	Porcentaje línea gráfica nueva implementada	%	F: Nueva línea gráfica implementada/ Nueva línea gráfica FV: Redes sociales, página web, comunicaciones internas y materiales físicos (tarjetas de presentación, Hojas timbradas, Folders) con nueva línea gráfica.	100%	1. Levantamiento de informaciones para elaborar el nuevo diseño 2. Elaboración del diseño 3. Presentación del diseño a la MAE para aprobación 4. Socialización a toda la UAF de la nueva línea gráfica.	\$0.00
	Lectores con conocimientos de las actividades realizadas por la UAF	Gestionar la publicación en los diferentes medios de comunicación notas de prensa sobre actividades, capacitaciones, congresos, talleres, eventos en los que participe la MAE o algún representante de la UAF.	Porcentaje de notas de prensa publicadas trimestralmente en los medios de Comunicación	%	F: (Cantidad notas publicadas/cantidad de actividades realizadas) *100% FV: Recorte de Publicaciones	80%	1. Elaboración de nota de prensa. 2. Envío de nota al medio 3. Gestión de publicación 4. Monitoreo de Medios.	\$0.00

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.10 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Publicaciones en redes sociales sobre LA/FT realizadas	Crear mayor contenido para integrar: (efemérides, nuevas secciones, agenda DG + actividades UAF)	Aumento cantidad de post pasando de 2 publicaciones semanales a un mínimo de 5.	Publicaciones	F: Conteo FV: Publicaciones	240	1. Elaboración de contenido 2. Diseño de nuevas secciones 3. Envíos a Coordinación para revisión y aprobación 4. Calendarización de contenido aprobado 5. Publicación	\$0.00
	Plenaria GAFILAT celebrada	Logística de montaje y transporte de invitados, desarrollo de documentos estratégicos (nota de prensa y discursos), propuesta y diseño de materiales POP, invitación para medios, cobertura, coordinación de bienvenida y actividad típica.	Cumplimiento con los requerimientos de GAFILAT	%	F: (propuesta ejecutada/ propuesta solicitada)* 100% FV: invitaciones, fotos, videos, publicaciones prensa	100%	1. Visita Hoteles para evaluación técnica de habitaciones y salones. 2. Evaluación propuesta para oferentes para montaje, impresión materiales y celebración Plenaria 3. Propuesta de línea gráfica evento y materiales POP	\$0.00



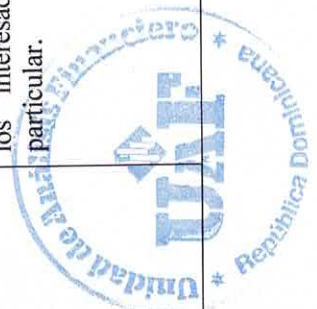
Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.10 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Cont. Plenaria GAFILAT celebrada	-	-	-	-	-	4. Presentación a MAE línea gráfica. 5. Elaboración de lista invitados locales 6. Distribución y seguimiento de invitaciones. 7. Elaboración nota de prensa y discursos. 8. Convocatoria Medios. 9. Montaje evento. 10. Celebración Plenaria.	-



6.9 Oficina de Libre Acceso a la Información

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	Portal de Transparencia Institucional con informaciones completadas	Dar seguimiento, contribuir y monitorear el cumplimiento de los compromisos contraídos con la DIGEIG, todos los temas vinculados con la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	Porcentaje de Cumplimiento de los Indicadores del Sistema de Monitoreo de Transparencia	%	F: (Cantidad de información cargada al portal/Cantidad de información requerida cargada al portal) * 100% FV: Portal del Sistema de Transparencia Institucional actualizado	100%	1. Levantar las informaciones que avalan cada indicador. 2. Solicitar los documentos escaneados a los departamentos correspondientes para su publicación. 3. Gestionar aprobación de la documentación a reportar. 4. Elaborar Cronograma de Indicadores 5. Mantenimiento a los Portales de transparencia.	\$0.00
	Informes de Gestión realizados	Consiste en un texto breve en el que quedan claros los objetivos, tipo de documento, período correspondiente de la gestión y el área que lo elabora.	Porcentaje de Informes de Gestión elaborados oportunamente mensual	%	F: (Informes elaborados/ Informes requeridos) * 100% FV: Informes elaborados Vs Solicitudes Informes mensuales/ Índice de documentos Portal de Transparencia Sistema Nacional de atención Ciudadana (311). Portal Único de Acceso a la información Pública (SAIP)	100%	1. Levantar información la 2. Consolidar información de 3. Calcular indicadores, elaboración de cuadros y gráficos estadísticos 4. Elaborar Informes/elaborar Memoria	\$0.00
			Cantidad de Memoria Anual 2021 elaborada	Memoria	F: Conteo Memoria Anual elaborada FV: Comunicación de remisión.	1		

Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	Requerimientos del Sistema de Información Pública actualizados.	Actualizar las bases de datos de los sistemas de información pública, mediante procesamiento y carga de archivos e información con el propósito de disponer datos e información actualizada, sobre transparencia, a la ciudadanía y partes interesadas.	Porcentaje de Sistemas de Información Actualizados a requerimientos de las Áreas u órganos evaluadores.	%	F: Informe de los portales de evaluación. FV: Portal de transparencia Institucional, Portal Datos Abiertos, Portal de SAIP, Portal 311	100%	1. Identificar los Sistemas de gestión de Datos. 2. Leyes por la cual se administra la transparencia 3. Gestión de Datos 4. Actualizar las Base de Datos. 5. Mantenimientos de Base de Datos y Reportes. 6. Remitir planilla de monitoreo.	\$0.00
	Solicitudes de información pública atendidas.	Se define como la posibilidad de acceder a la información de la entidad por parte de la ciudadanía general o de los interesados en particular.	Porcentaje de solicitudes, de los ciudadanos e instituciones interesadas, de información pública atendidas en tiempo oportuno.	%	F: Información disponible en Página WEB FV: Reporte de evaluación SAIP, Reportes de revisión de la DIGEIG, Reporte de Evaluación de Normas iTICge	100%	1. Verificar solicitud de información. 2. Gestionar la información solicitada. 3. Verificar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. 4. tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. 5. Dar respuesta al ciudadano.	\$0.00
			Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y atendidas en tiempo oportuno.	%	F: (Cantidad de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias procesadas / cantidad de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias atendidas) *100% FV: Matriz Control de Solicitudes Línea 311	100%		



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	Informes de Balances de Gestión realizados	Consiste en informar acerca de los objetivos, metas y resultados de la gestión de los servicios brindados por la UAF	Cantidad de informes estadísticos realizados.	Informe	F: Conteo FV: Informes de Estadísticas, Relación de solicitudes de información, Sub portal de transparencia, Informes elaborados.	4	1. Recopilar datos de las solicitudes de información.	\$0.00
							2. Graficar datos obtenidos.	
							3. Publicar informe estadístico en el sub-portal de transparencia Institucional.	
			Cantidad de Mejoras de los resultados de evaluación de Metas elaborado	Plan de mejora	F: Conteo FV: Plan de mejora elaborado, Remisión de seguimiento plan de mejora establecida por la Dirección General.	1	4. Gestionar la evaluación del servicio recibido.	
							5. Elaborar informe de evaluación del servicio.	
							6. Analizar resultados del informe de evaluación del servicio.	
							7. Elaborar informe de brecha.	
							8. Elaborar plan de mejora.	
							9. Remitir plan de mejora a la Dirección General.	



Resultado Estratégico	Producto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula / Fuente de Verificación	Meta 2021	Actividades	Presupuesto Planificado
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Ejecutado	Concentra un cronograma de actividades sugerido por la Dirección General de Ética Pública y gubernamental (DIGEIG), para actuar como veedores de la administración pública con el interés de fomentar la transparencia y por ende el bien Institucional	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG trimestralmente	Informe	F: Conteo de Informes emitidos FV: Documentos Disponible en la Comisión de Ética Pública de la Institución. Matriz de Trabajo del CEP	4	1. Realizar recopilación general de nuestra gestión OAI. 2. Realizar el informe 3. Enviar al RAI 4. Enviar a la DIGEIG	\$0.00



