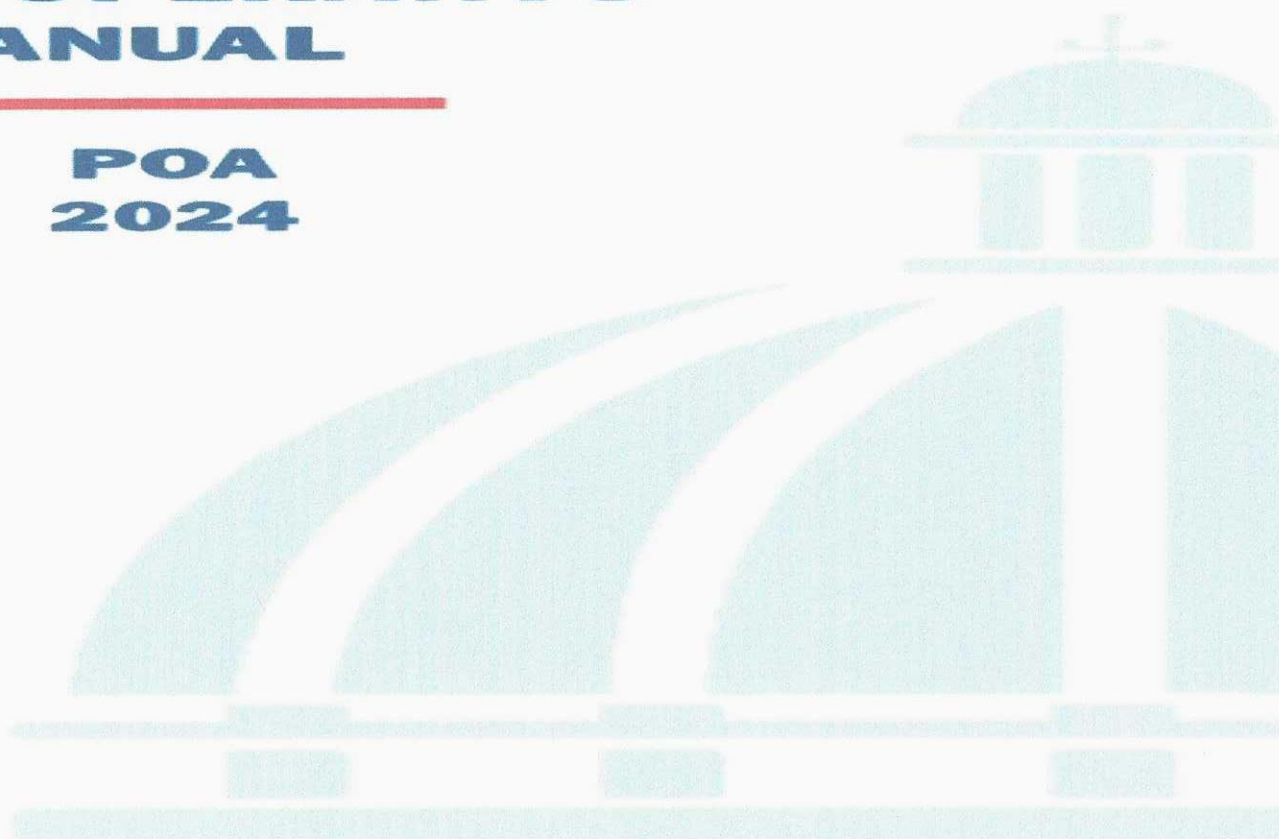


PLAN OPERATIVO ANUAL

**POA
2024**

Departamento de Planificación y Desarrollo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
		PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	(Línea base año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DIPyD.1.0		Planificación Estratégica 2021-2024 evaluada y actualizada Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.		Informe Anual de Avance del PEI 2021-2024 elaborado, según el plazo establecido en la Ley 498-08		1	0%	50%	0%	50%	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Todas las áreas del Fondo MARENA	
DIPyD.1.1		Actividad Periodo	1. Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.											
DIPyD.1.2			2. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.											
DIPyD.1.3			3. Elaborar el Informe Anual de Avance del PEI, socializar con los directivos y publicar en el portal web institucional.											
DIPyD.2.0		Planificación Operativa Anual formulada Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales del Fondo MARENA, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.		Plan Operativo Anual 2024 formulado	Documento POA consolidado, Publicación del POA Fondo MARENA en la página institucional							Todas las áreas del Fondo MARENA		
		% de los POA que cumplen con los requerimientos de la DIPyD		Matriz alineación POA										
DIPyD.2.1		Actividad Periodo	1. Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres,			1	100%	0%	0%	0%	Dificultad de las áreas en la identificación de su producción, Enlace designado no cumple con el perfil establecido, no disponibilidad de salón, dificultad en la coordinación de agendas	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de formulación, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado, preparar de manera oportuna la logística de los encuentros		
DIPyD.2.2			2. Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.											
DIPyD.2.3			3. Brindar asistencia técnica durante el proceso y validar la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI.											
DIPyD.2.4			4. Revisión de los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas.											
DIPyD.2.5			5. Socialización de la planificación operativa institucional y la consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.											
DIPyD.3.0		Planificación Operativa monitoreada Se refiere al monitoreo y evaluación periódica (anual, semestral y trimestral) de la planificación operativa, a fin de dar seguimiento a su implementación, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y, recomendar las acciones correctivas pertinentes para el logro de los objetivos institucionales.		Informes de evaluación trimestral elaborados y publicados	Informes de evaluación anual POA, Informes de monitoreo trimestral						Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias; modificación del plazo establecido en la Resolución 02-2021 de la DIGEIG	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso	Todas las áreas del Fondo MARENA	

DIPyD.3.1	Actividad Período	1. Actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación del POA y remitir a la áreas organizacionales.			1	1	25	25%	25%	25%			
DIPyD.3.2		2. Revisar las matrices de monitoreo y evaluación recibidas, y validar las evidencias de ejecución presentadas.											
DIPyD.3.3		3. Elaborar el informe de evaluación POA y socializar con las partes interesadas.											
DIPyD.4.0	Memoria de Rendición de Cuentas elaborada Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.		Documento de rendición de cuentas elaborado de acuerdo a los plazos y lineamientos del MINPRE	Documento de Rendición de Cuentas enviado a los miembros del consejo	1	1	0%	0%	0%	100%	Poca colaboración de las áreas en la remisión oportuna de las informaciones.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos	Todas las áreas
DIPyD.4.1	Actividad Período	1. Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.											
DIPyD.4.2		2. Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.											
DIPyD.4.3		3. Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.											
DIPyD.5.0	Procesos Institucionales diseñado Consiste en la integración de la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todos los productos y las actividades del ministerio, así como la digitalización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información.		% de documentación trabajada según programado (DITEC, DAF,DIPyD)	Control de solicitudes de documentación y listados de documentación modificada.	0%	3	0%	25%	50%	25%	No contar de manera oportuna con la información necesaria por parte de las áreas	Sensibilizar sobre la importancia del proceso.	DIPyD
DIPyD.5.1	Actividad Período	1- Gestionar las capacitaciones de procesos para las áreas involucradas											
DIPyD.5.2		2- Diseño y actualización de la documentación de procesos institucionales.											
DIPyD.5.3		3- Gestión de la aprobación y distribución de la documentación.											
DIPyD.5.4		6-Implementación y actualización continua luego de la definición de los parámetros.											

SP
CA-

JA

DIVISIÓN JURÍDICA (DJ)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos			
ID	PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DJ.2.0	Documentos legales revisados y/o elaborados Consiste en la elaboración de documentos legales requeridos (actas, resoluciones, opiniones legales, contratos, entre otros).		% Solicitudes de elaboración de documentos legales atendidas en tiempo	1) Documento legal revisado, modificado y/o elaborado; 2) Oficios de Solicitudes de Registros de contratos y/o Acuerdo elaborados, firmados y remitidos; y 3) Certificados de Registros		100%	25%	25%	25%	25%	1) Contratos incorrectos por la falta de información fidedigna, retrasos por la entrega de informaciones erróneas. 3) Retrasos debido a errores plasmados por el Originador durante el registro (Retraso Máximo, requiere Rescisión y nuevo Registro) verificable en el Certificado luego de su emisión. Puedo surgir debido a errores en los Acuerdos o Contratos sometidos a Registro, por la falta de información fidedigna.	1) Se procede a incrementar el detalle de la información fidedigna plasmada en las solicitudes de Registro. 2) Se procede con la Devolución de toda solicitud incompleta y/o Pausa del Requerimiento debido a aclaraciones o información adicional requerida. Se socializan las Planillas de Requisitos de la solicitud con las distintas áreas que hacen este tipo de requerimientos.	Todas las áreas como solicitantes. Internas: Todas las áreas Externas: Contraloría General de la Republica (Procesa el Registro en su sistema).	
DJ.2.1	Actividad Periodo	1. Recepción de la solicitud de elaboración, verificación de los requisitos y el alcance de la solicitud para requerir posible información adicional acorde a las normas jurídicas que intervienen en el caso.												
DJ.2.2		2. Elaboración del documento.												
DJ.2.3		3. Validación del documento legal y remisión al área correspondiente.												
DJ.2.4		4. Recepción de la solicitud de elaborar oficio para el registro y designación del responsable del proceso.												
DJ.2.5		5. Escanear toda la documentación física.												
DJ.2.6		6. Clasificar y asignar nombre a la documentación digitalizada para su fácil ubicación.												
DJ.2.7		7. Tramitar el registro del Contrato ante la Contraloría General de la República a través del sistema TRE y remitir el certificado de registro a las áreas involucradas.												

SP
CA
ST

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRRHH)

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos			Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DRRHH.2.0	Evaluación de Desempeño gestionada Procesos de elaboración de acuerdos y evaluación de desempeño gestionado de manera eficiente, conforme a mejoras, en cumplimiento del procedimiento interno y las regulaciones correspondientes.		Porcentaje de acuerdos de desempeño gestionados (porcentaje de Evaluaciones de desempeño de colaboradores activos).	Formularios de evaluaciones remitidos, Reporte con los resultados de los acuerdos y Evaluación de desempeño. Minutas trimestral a los Acuerdos de desempeños	25	25					Incumplimiento de los tiempos establecidos para la evaluación, por parte de las áreas	Capacitación del proceso de acuerdos y evaluación de desempeño. Planificación del proceso con fechas y actividades críticas, y seguimiento continuo	DRRHH Directivos y colaboradores en general. MAP	
DRRHH.2.1	Actividad Periodo	1. Realizar evaluación y enviar al MAP los hallazgos del proceso de evaluación del 2023.					100%	0%	0%	0%				
DRRHH.2.2		2. Elaboración y Presentación de los acuerdos de desempeño del 2024					100%	0%	0%	0%				
DRRHH.2.3		3. Revisión de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño					25%	25%	25%	25%				
		4. Coordinar y ejecutar el proceso de la evaluación del desempeño.					50%	0%	0%	50%				
DRRHH.3.0	Clima Laboral Gestionado Consiste en el diseño y ejecución de un plan de acción para la gestión del clima laboral institucional que responda a los resultados de la encuesta implementada.		Niveles de satisfacción alcanzados en encuestas de clima laboral.	Calificación institucional en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), carta remitiendo el Plan de Acción y/o el informe de implementación Plan de Acción.							Poca participación de los colaboradores en la encuesta.	Elaborar una campaña de motivación para completar la encuesta.	Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales. Todos los directivos de las áreas.	
		Nivel de cumplimiento de los planes de Acción de la Encuesta de Clima	Plan de acción de mejora del clima laboral	Limitación de recursos económicos para ejecutar el plan de acción en respuesta a los resultados.							Asegurar que el plan de acción se ajuste al presupuesto aprobado.	Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales.		
DRRHH.3.1	Actividad Periodo	1. Recepción de notificación para realización de encuesta	% de ejecución del plan de acción	Comunicación del MAP indicando Recepción de notificación para realización de encuesta.	100%	100%	0%	0	50%	50%	Atraso en la notificación del MAP para la realización de la encuesta	Solicitar al MAP el envío de la encuesta de manera oportuna	El MAP y el Fondo MARENA	
DRRHH.3.2		2. Notificación al personal sobre realización de la encuesta		Correos, comunicaciones										
DRRHH.3.3		3. Realizar encuesta		Comunicación del MAP indicando el inicio de la encuesta.										
DRRHH.3.4		4. Socializar los resultados entre el MAP y el Fondo MARENA		Minuta de reunión sobre la socialización de los resultados.										
DRRHH.3.5		5. Realizar el plan de acción		Plan de acción realizado, enviado al MAP y evidencia cargada en SISMAP										
DRRHH.3.6		6. Iniciar la ejecución del plan de acción aprobado		Informes de seguimiento de actividades ejecutadas										
DRRHH.4.0	Registro y control del personal completado Consiste en elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de registro y control de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida.		% de expedientes del personal actualizado	Expedientes y documentos de contenido, correos de solicitud de documentos, plantilla de actualización de Datos	25	25	25%	25%	25%	25%	Que los empleados no entreguen los documentos solicitados por la DRRHH o novedades personales	Seguimiento continuo a la documentación solicitada	División de Recursos Humanos	
DRRHH.4.1	Actividad Periodo	1. Realizar un proceso de actualización de datos de los Expedientes.												
DRRHH.4.2		2. Auditar y actualizar expedientes												
DRRHH.4.3		3. Realizar registro de asistencia del personal	Registro de asistencia Trimestral	Control trimestral de la asistencia del personal, plantilla de control de asistencias mensual	Que el personal no firme el registro	Seguimiento continuo al registro del personal.								

DRRHH.5.0	PRODUCTO Descripción	Programación del Plan de Capacitación Anual Se refiere a la implementación de un programa de capacitación que responda a las necesidades de Desarrollo y Crecimiento de los colaboradores.	Unidad de Medida	Matriz de indicadores que presenta lo programado vs lo ejecutado	Línea base (año 2023)	Meta Anual	20%	20%	0%	20%	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DRRHH.5.1	V2.0 CATÁLOGO DE FORMULARIOS Y PLANTILLAS DE PROCESOS	1. Diseñar el Plan de Capacitación Anual, mediante el levantamiento de información de todas las áreas.	Actualización de catálogo	Documento del Catálogo y formularios elaborados / actualizados		100%	0%	0%	0%	100%	Sobrecarga de trabajo por indisponibilidad de personal	Asistencia de la división de Formulación, Monitoreo y Evaluación	Todas las direcciones, departamentos, divisiones y secciones de Fondo MARENA	Presupuesto Operativo
DRRHH.5.2	Actividad Periodo	2. Gestionar la ejecución de las capacitaciones a través de la programación de las acciones formativas.												
DRRHH.5.3		3. Elaborar el informe de la ejecución del plan de capacitación anual.												
DRRHH.5.0		Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP Consiste en dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la institución.												
DRRHH.5.1		1. Cumplimiento de los indicadores del SISMAP												
FM DT 1.5		5. Redacción y entrega de documento final elaborado.												
FM DT 2.0	PROYECTOS GESTIONADOS DEL FONDO PATRIMONIAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Se refiere a las actividades de seguimiento y ejecución de proyectos activos, financiados bajo el programa de apoyo de Áreas Protegidas		Proyectos gestionados y ejecutados	Informe de ejecución y documentación de procedimientos		200%	0%	100%	0%	100%	Aumento excesivo de costos por inflación	Gestión oportuna de compras y contrataciones Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo División Jurídica	Presupuesto de Inversión
FM DT 2.1	Actividad Periodo	1. Definir áreas a intervenir y prioridades de inversión con Viceministerio de Áreas Protegidas												
FM DT 2.2		2. Instrumentación de proyectos (ficha técnica, presupuesto y cronograma)												
FM DT 2.3		3. Plan de convocatorias (Pliego de condiciones, TDRs, evaluación, adjudicación y contrataciones)												
FM DT 2.4		4. Gestión de supervisión y seguimiento de ejecutorias												
FM DT 2.5		5. Elaboración de informe y presentación de resultados												
FM DT 3.0	PROYECTOS GESTIONADOS CON FONDO PARA INICIATIVAS COMUNITARIAS Se refiere a las acciones de seguimiento y ejecución de proyectos activos, financiados bajo la asignación de programas de apoyo Iniciativas Comunitarias												Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y	
FM DT 3.1		1. Selección de proyectos y asignación de subvenciones												

38
CP
H

	FM DT 3.2	Actividad Periodo	2. Instrumentación de proyectos (ficha técnica, presupuesto y cronograma)	Proyectos gestionados y ejecutados	Informe de ejecución y documentación de procedimientos		200%	100%	0%	100%	0%	Aumento excesivo de costos por inflación	Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Planificación y Desarrollo División Jurídica Sección de compras y servicios generales	Presupuesto de Inversión
	FM DT 3.3		3. Plan de convocatorias (Pliego de condiciones, TDRs, evaluación, adjudicación y contrataciones)												
	FM DT 3.4		4. Gestión de supervisión y seguimiento de ejecutorias												
	FM DT 3.5		5. Elaboración de informe y presentación de resultados												
	FM DT 4.0	PROYECTOS GESTIONADOS CON FONDO DE APOYO A INVESTIGACIONES AMBIENTALES Se refiere a las acciones de seguimiento y ejecución de proyectos activos, financiados bajo la asignación de programas de apoyo a Investigaciones Ambientales		Proyectos gestionados y ejecutados	Informe de ejecución y documentación de procedimientos								Gestión oportuna de compras y contrataciones Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo División Jurídica Sección de compras y servicios generales	Presupuesto de Inversión
	FM DT 4.1	Actividad Periodo	1. Selección de proyectos y asignación de subvenciones				100%	0%	0%	100%	0%	Aumento excesivo de costos por inflación			
	FM DT 4.2		2. Instrumentación de proyectos (ficha técnica, presupuesto y cronograma)												
	FM DT 4.3		3. Plan de convocatorias (Pliego de condiciones, TDRs, evaluación, adjudicación y contrataciones)												
	FM DT 4.4		4. Gestión de supervisión y seguimiento de ejecutorias												

CP

SA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAF)

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos			Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DAF.1.0	Gestión, administración y control de inventario de activos fijos Consiste en los procesos de control de inventario mediante la implementación de herramientas que permita la administración		Plantilla de control de inventario implementado	Informe de inventario semestral	2	2	1		1				DAF	
														DAF
DAF.1.1	Actividad Período	Actualización del SIAB	Conduce y/o factura	Reporte de activo fijo	2	2	1		1				Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.1.2		Asignación de activos al personal	Formulario de entrega de activos	Inventario en Excel	2	2	1		1				Analista Financiera	
DAF.1.3		Levantamiento de inventario y asignación de código	Reporte de inventario		2	2	1		1				Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.2.0	Gestión, administración y control de inventario de almacén Consiste en los procesos de control de inventario mediante la implementación de herramientas que permita la administración		Proceso concluido		2	2	1		1				Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.2.1	Actividad Período	Registro de mercancía	Ficha de registro	Reporte de inventario	2	2	1		1				Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad	
DAF.2.2		Llenado de formulario de salida de almacen	Formulario de entrega de insumos		4	4	1	1	1	1			Analista Financiera	
DAF.2.3		Levantamiento de inventario semestral	Reporte de inventario		2	2	1		1				Analista Financiera	

DAF.3.0	"Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC)" Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios, del Fondo, hasta la publicación, adjudicación y recepción de los procesos de compras y contrataciones durante el año 2023, con el objetivo de dar cumplimiento con lo planificado eficientizando el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes."		Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)	1	4	1	1	1	1			Encargado de Compras y Contrataciones / Analista de Compras / Auxiliar Administrativo	
DAF.3.1	Actividad Período	1. Reunión para conocer el presupuesto aprobado	Plan Anual de Compras aprobado	Listado de Asistencia de participantes	1	1	1	0	0	0			DAF	
DAF.3.2		2. Elaboración, verificación del plan		Plan Anual de Compras	1	1	1							
DAF.3.4		4. Cargar al portal de la DGCP el plan de compras aprobado			1	1	1							
DAF.3.3		3. Realizar reuniones con la DAF y el Comité de Compras, con el fin de evaluar y aprobar los procesos presentados		Listado de Asistencia de participantes	4	4	1	1	1	1				
	Formulación y Ejecución presupuestaria		Presupuesto Anual para Ejecución Presupuestaria		0	1	1						DAF	
DAF.4.1	Actividad Período	1- Formulación del presupuesto	Presupuesto Anual para Ejecución Presupuestaria	Documento de formulación		1				1				
DAF.4.2		2- Solicitud de presupuesto		Comunicación a Ministerio de Medio Ambiente		1				1				
DAF.4.3		3- Aprobación				1				1				
DAF.4.4		4- Asignación del presupuesto				1	1							
DAF.4.5		5- Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas en caso que corresponda	Porcentaje de Cumplimiento de la Programación presupuestaria devengada.	Reportes del SIGEF		4	1	1	1	1				
DAF.4.6		6- Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales la asignación de las cuotas de pagos	Comunicaciones enviadas	Acuse de recibo del Ministerio de Medio Ambiente		12	3	3	3	3			Dirección ejecutiva y Enc. Administrativa Financiera	
DAF.4.7		7- Elaborar los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa	Libramientos	Libramientos generados		16	4	4	4	4			Enc. De Contabilidad	
DAF.5.0	Nóminas Pagadas y Ordenamiento de Pagos a la TSS realizado Hace referencia al pago de los salarios mensuales del personal, y el ordenamiento de los pagos a la TSS de las retenciones realizadas.		Pagos de las nóminas del mes en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Libramientos generados		26	6	6	6	8			DAF y el MAP	
													Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	

DAF.5.1	Actividad Período	1.- Generación de los pagos de las nóminas del mes en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Elaboración de las nóminas	Nóminas firmadas y selladas		26	6	6	6	8			Enc. De Contabilidad	
DAF.6.0	Gestión de Estados Financieros Hace referencia al pago de los salarios mensuales del personal, y el ordenamiento de los pagos a la TSS de las retenciones realizadas.		Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.0	Actividad Período	Estado de Situación Financiera	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.1		Estado de Rendimiento Financiero	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.2		Estado de Cambio de Activo / Patrimonio	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.3		Estado de Flujo de Efectivo	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.4		Notas a los Estados Financieros	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.5		Estado de Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2		1		1			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	
DAF.6.6		Anexos de estados financieros	Formulados completados	Formularios firmados y sellados por la Dirección Ejecutiva, Enc. Administrativa Financiera y Enc. De Contabilidad		52		26		26			Enc. Administrativo Financiero/ Enc. de Contabilidad/Analista Financiera	

Elaborado por:



Sorayda Pichardo

Encargada de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Aprobado Por:


Judith Valez
Directora Ejecutiva

Revisado Por:



Camilo E. Cabreja

Director de Planificación y Desarrollo

