



CONSEJO  
NACIONAL  
DE CALIDAD



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

CONSEJO  
NACIONAL  
DE CALIDAD

# Consejo Nacional de Calidad Oficina Administrativa del Consejo(OAC) Plan Operativo-2022



# Consejo Nacional de Calidad

## Oficina Administrativa del Consejo(OAC)

### Plan Operativo-2022

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				
							INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
OE3. Promover la Cultura de Calidad en el país.	Apoyar la gestion y promocion de las relaciones publicas e imagen del CNC y los organismos que lo integran, utilizando los medios de comunicación tradicionales y las redes sociales										
	Fortalecer la imagen Insitucional del CNC y sus organismos, para hacer de CNC una Institución de econocida presencia Nacional, con alto nivel de confianza en los diferentes sectores económicos del país	El desarrollo de los diferentes sectores económicos de El Salvador, esta en crecimiento incluyendo las exportaciones y/o Servicios a distancia, lo que genera una mayor demanda de los serviciocs que ofrecen los organismos del CNC	Fondos GOES / Fondos Propios/ Cooperación.	Aumento de empresas usuarias de los servicios de los organismos del CNC, por consiguiente incremento de los Ingresos económicos del CNC	Educación de Calidad ODS4. Trabajo decente y Crecimiento economico (08) Industria Innovacion e infraestructura (09)	Toda la organización del CNC, con enfasis en el area de comunicaciones	% de empresas por sector que contratan los servicios del CNC.	Cantidad de cotizaciones presentadas. Cantidad de contrataciones ejecutadas	Cantidad de nuevas empresas por sectores económicos, que contratan los servicios de los organismos	Mensual	
	Identificar y determinar grupos de interés(público Objetivo), para focalizar los esfuerzos de comercializacion y comunicación.	Contar con información pertinente por sector económico y sus requerimientos de certificacion de calidad, de productos y/o servicios	Fondos GOES / Fondos Propios/ Cooperación.	Apoyar las gestiones de comercializacion de los servicios de los organismos del CNC	Trabajo decente y Crecimiento economico (08) Industria Innovacion e infraestructura (09)	Jefe OAC / Comunicaciones	% de empresas por sector que contratan los servicios del CNC.	Cantidad de cotizaciones presentadas. Cantidad de contrataciones ejecutadas	Cantidad de nuevas empresas que contratan los servicios de los organismos	Mensual	
	Desarrollo de plan de marcas para los organismos que conforman el CNC, potenciando los servicios que ofrecen a las empresas de los diferentes sectores economicos	Tener estructurado el perfil de necesidades de gestion y control de la calidad que requiere, las empresas del sector	Fondos GOES / Fondos Propios	Que los organismos que integran el CNC, se posicionenen la sociedad Salvadoreña en función de su naturaleza	Trabajo decente y Crecimiento economico (08) Industria Innovacion e infraestructura (09)	Jefe OAC / Comunicaciones	De los organismos: 1.-Tráfico de visitantes en las redes sociales. 2.-Impacto de las noticias/eventos. 3. Recordacion de marca/nombre del organismo	# de visitantes a las redes sociales de cada organismo. # de visitas a las paginas web de cada organismo	Reconocimiento de los servicios de cada organismo en la sociedad salvadoreña especialmente en los sectores economicos	Una vez por semana	
	Cobertura periodistica y publicacion de los eventos y/o actividades desarrolladas por los organismo tecnicos, en diferentes medios de comunicación (Impreso, redes sociales,otros)	Requerimiento de los organismos, de acuerdo a evento que ejecutan; ademas contar con la informacion de los organismos del CNC	Fondos GOES / Fondos Propios	Difusion de los eventos que ejecuta cada Organismo, de manera oportuna y moderna	Trabajo decente y Crecimiento economico (08) Industria Innovacion e infraestructura (09)	Comunicaciones	Informacion Publicada en los diferentes medios	cantidad de Eventos cubiertos / cantidad de eventos por mes	% de cobertura	Una vez por mes	



# Consejo Nacional de Calidad

## Oficina Administrativa del Consejo(OAC)

### Plan Operativo-2022

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				
							INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	8.1 Fortalecer el perfil Técnico profesional del Talento Humano del CNC										
	Identificación de las área de interés y metodología a seguir, para reorientar la organización acorde a las nuevas exigencias de modernización del Quéhacer de los diferentes sectores económicos										
	Evaluar y determinar el perfil técnico profesional del talento humano de CNC y sus Organismos(Actualizar contenido y diseño del Manual de Puestos y Funciones del CNC y sus Organismos)	Incorporar al plan de desarrollo del talento humano del CNC y sus organismos, las tendencias de competencias y Habilidades necesarias para obtener un mejor desempeño de las funciones del puesto de cada integrante de la organización del CNC	Fondos GOES Fondos Propios Fondos de Cooperación	Mejorar el ambiente de trabajo, de tal forma que permita el crecimiento de una cultura organizacional que estimule el desarrollo de las actividades, por parte del personal	ODS 8 : Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos	Jefe Recursos Humanos con el apoyo de todo el equipo de trabajo del CNC	Mejora de las competencias y Habilidades de cada integrante del talento humano del CNC y sus organismos	Competencias y Habiidades de cada integrante del Talento Humano del CNC	Perfil de desempeño de cada integrante del Talento Humano del CNC	Semestral	
	Diseñar, actualizar y simplificar los procesos, con un enfoque de modernización que determine competencias y habilidades necesarias para cada cargo										
	Establecer programa de reconocimiento de los logros de los empleados, que estimule la mejora continua de Habilidades y Competencias del personal										
	Establecer sistema de aprendizaje y autoevaluaciones de cada miembro del personal del talento humano del CNC										
	Elaboración de plan de acción										



# Consejo Nacional de Calidad

## Oficina Administrativa del Consejo(OAC)

### Plan Operativo-2022

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				
							INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	8.2 Fortalecimiento de la infraestructura de los equipos de Tecnologías de la Información para el personal, así como las instalaciones físicas que albergan los equipos tecnológicos del CNC.										
	Mejorar la capacidad instalada de tecnologías, mediante Inversión en Infraestructura Tecnológica y en el Talento Humano	Construir una organización del CNC, acorde a las tendencias de desarrollo tecnológico en un mundo más automatizado y de interoperabilidad con otras instituciones o empresas	Fondos GOES / Fondos Propios/ Cooperación.	Desarrollar un robusto programa de mejora continua de las diversas operaciones de soporte del CNC	Educación de Calidad ODS4. Trabajo decente y Crecimiento económico (08) Industria Innovación e infraestructura (09)	Unidad de Tecnologías, Unidad de Recurso Humano y Jefatura de OAC	% de personas que integran el Talento del CNC, herramientas de acceso a las Tecnologías de la Información. Mayor Eficacia y Eficiencia de las operaciones del CNC.	mejora en la utilización de las herramientas de acceso a las tecnologías de Información	Proyecto o Programa	Semestral	
	Fomentar el desarrollo de las capacidades técnicas informáticas del personal										
	Desarrollar programa de automatización de los procesos que se ejecutan en el CNC, para mejorar el servicio a usuarios externos e Internos										
	Continuar con el programa de mejorar las herramientas tecnológicas al personal.										
	Monitorear las diferentes actividades que construyen este desarrollo tecnológico										
	8.3 Desarrollar de forma sistemática la adopción de mejores prácticas en materia de Gobernanza, Riesgos, Control Interno y aseguramiento que las diferentes gestiones administrativas del CNC se apeguen a lo normado por los entes especializados en su área correspondiente.										
	Revisión, evaluación y actualización de los Manuales de Servicios Generales y Gestión Administrativa del CNC. Los actuales fueron emitidos y aprobados julio 2014.	Los actuales se emitieron y aprobaron en Julio 2014	FONDOS GOES	Mejorar y actualizar el control interno de las diversas operaciones y/o gestiones del CNC	ODS 8, 9 y 12	Equipo de trabajo de la Oficina Administrativa coordinados por jefe OAC	Manuales Actualizados, Manuales Diseños, Manuales Aprobados	N/A	Proyecto de Actualización, diseño y mejora Continua del Control Interno	Semestral	
	Diseño y Presentación de Manuales de Operaciones Financieras	Observación de la Auditoría Interna y la Externa									
	Levantamiento, Estructuración y diseño de Manuales de Normas para las áreas que no cuentan con el documento de respaldo.	Memorando, Instrucciones y circulares para normar acciones de las operaciones del CNC									
8.4 Gestión de los Recursos Tecnológicos de Comunicaciones (Continuar)											
Estandarizar los sitios Web del CNC y sus organismos.	Cumplir con los requerimientos de estandarización solicitados por Secretaría Técnica de Innovación.	FONDOS GOES	cumplimiento de lo establecido en el manual por los Sitios	ODS 8, 9 y 12	Unidades de TIC y de Comunicaciones, Jefatura OAC	Paginas WEB Avaladas y aprobadas por la secretaria de Innovación	Lineamientos brindados por la Secretaría de Innovación	Porcentaje de avance	semestral		
Verificar funcionalidad de cada sitio web.	Funcionabilidad de cada sitio web de acuerdo al diseño.	FONDOS PROPIOS	Aprobación de la Secretaría de Innovación								



# Consejo Nacional de Calidad

## Oficina Administrativa del Consejo(OAC)

### Plan Operativo-2022

OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC

ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				
						INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
8.5 Digitalización de procesos de la Gestión del CNC y sus Organismos										
Levantamiento de los procesos que se ejecutan en el CNC y elaborar planificación correspondiente.	Optimizar recursos que demanda cada proceso, así como, brindar soluciones cuyos beneficios contribuyan positivamente a la satisfacción del cliente, obteniendo resultados con confianza y calidad	Fondos GOES, Cooperación Interinstitucional, Cooperación Externa	Incorporarnos como una <b>Institución activa</b> en el cumplimiento de la <b>Agenda Digital 2030</b> , conformada por: Modernización del Estado. Gobernanza Digital Identidad Digital Innovación y Competitividad	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Tecnologías de la Información y las diversas unidades participantes según sea el proceso	Manual y Requerimientos Técnicos de uso por cada proceso Digitalizado	Especificaciones Técnicas del Sistema de conformidad del levantamiento de procesos desarrollados en la institución / Requerimientos técnicos	porcentaje de avance	Una sola vez.por cada proceso digitalizado	
Gestionar la cooperación interinstitucional para que brinden soporte en la transformación Digital del CNC de acuerdo a la planificación										
Evaluación técnica de la situación actual de los procesos, sus entradas y salidas. Y los Usuarios Internos o Externos										
Identificar los procesos cuyo resultado sea atender a un usuario externo al CNC. (para priorizar puesta en marcha)										
Análisis de los procesos seleccionados, para determinar mejoras a realizar y optimizar el flujo correspondiente										
El proceso que haya superado las pruebas piloto, los ajustes realizados, se pasa a producción y uso de los usuarios y recurso humano involucrado										
8.6 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de gestión de la oficina administrativa del CNC (retomar dicha gestión)										
Establecer programa de inducción de la Calidad para el personal de la oficina Administrativa del CNC	Disponer de los recursos económicos y financieros, así como el apoyo técnico para la implementación del Sistema.	Cooperación Interna del organismo responsable de certificación y la oficina administrativa del CNC	Cronograma de actividades	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	OSN, OAC (oficina administrativa del consejo) y Asistencia General del CNC	Documento Técnico cuyo contenido sea el SGC, procesos, procedimientos y tablero de indicadores respectivos de acuerdo a avance	Comparación de lo ejecutado a la fecha de avance versus lo Establecido en el documento Técnico del SGC	porcentaje de avance	De acuerdo a etapa o fase de ejecución del proyecto	
Recolectar información relacionada con el funcionamiento de las diferentes áreas de la Oficina Administrativa del CNC, estableciendo el punto de partida del proyecto de implantación										
Plasmear los procesos y procedimientos de la oficina administrativa del CNC (mapas de procesos y sus Interrelaciones)										
Capacitar al recurso Humano involucrado en la implementación del SGC en la Oficina Administrativa del CNC										
Implementación del SGC y realizar pruebas piloto, para confirmar parámetros, indicadores y tiempos de ejecución (1a auditoría de calidad)										
Realizar proceso de ajustes y mejoras del SGC, como producto de acciones correctivas y preventivas, resultado de la prueba piloto (1a auditoría de calidad)										
Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a norma ISO 9001 : 2015										



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
PLAN ANUAL OPERATIVO [AÑO 2022]  
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD JURÍDICA

Logo Organismo

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				MES												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN					
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Apoyo y asistencia legal a OAC	Elaboración de contratos y revisión de documentación legal	A requerimiento de UACI	NA	1. Contrato firmado. 2. Visto Bueno / observaciones a documentación legal.	16. Paz, Justicia e instituciones solidas. 17. Alianzas para lograr objetivos .	Jefe de Unidad	Contratos firmados y Vistos Buenos emitidos.	Número de contratos/ Número de documentos revisados	Documentos elaborados y revisados	Anual														5	5	Reporte de contratos firmados y de vistos buenos emitidos.				
			Elaboración de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones jurídicas	A solicitud de Jefe OAC o jefaturas	NA	Proyectos de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Acto administrativo que emana del acuerdo, resolución, acta y opinión jurídica.	Número de acuerdos firmados, número de resoluciones firmadas, número de actas firmadas, y número de opiniones brindadas.	Documentos elaborados	Anual		1	1	1	1	1					1	1	1	1			9	Reporte de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones jurídicas emitidas.		
			Apoyo a trámites administrativos	A solicitud de Jefe OAC	NA	Trámites realizados		Jefe de Unidad	Trámite realizado	Número de trámites realizados	Documento resultante del trámite	Anual			1			1									1		4	Reporte de de trámites realizados.		
		Apoyo y asistencia legal a Organismos Técnicos	Asesoría legal en diversos temas.	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Asesorías legales brindadas.	Número de sesiones para brindar asesoría legal	Opiniones emitidas, por medio de Memorando, nota oficio, u otro.	Anual			1	1		1					1					1		5	Reporte de asesorías legales brindadas.	
			Certificación de documentos asociados a ventas de servicios	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Documentos legalizados y autenticados notarialmente		Jefe de Unidad	% de documentos certificados y autenticados	Número de documentos certificados y autenticados/Número de documentos solicitados	Documentos certificados o autenticados.	Anual		1	1			1					1					1		5	Reporte de documentos legalizados y autenticados	
			Consultas varias y apoyo en trámites	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Consultas y trámites realizados		Jefe de Unidad	Trámite realizado	Número de consultas y trámites realizados	Constancia de apoyo de consultas y documento resultante del trámite	Anual			1			1					1					1		4	Reporte de consultas y trámites realizados	
		Apoyo y asistencia legal al CNC	Apoyo en redacción legal de puntos de acta	A solicitud de Asistente General	NA	Borradores de puntos de actas		Jefe de Unidad	Sesiones de Consejo	Número de puntos de actas	Constancia de apoyo en redacción de Actas	Anual				1		1					1					1		4	Reporte de consultas evacuadas en redacción de Actas del Consejo	
			Asesoría legal en diversos temas.	A solicitud de Asistente General	NA	Opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Asesorías legales brindadas.	Número de sesiones para brindar asesoría legal	Opiniones emitidas, por medio de Memorando, nota oficio, u otro.	Anual			1			1					1					1		4	Reporte de asesorías legales brindadas.	



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2022  
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO / UNIDAD INSITUCIONAL DE GENERO

Logo Organismo

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				MES												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN			
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC		Proceso de Formación para los y las servidores(as) Públicos en el Enfoque de Género	Cuando se reciba invitación por parte del ISDEMU	La Unidad Institucional de Género no cuenta con línea presupuestaria	Que las y los servidores públicos se inscriban en los procesos formativos	ODS 5 - IGUALDAD DE GÉNERO	Encargada Ad honorem de la UIG	Cursos disponibles en ISDEMU	Solicitar a ISDEMU registro de servidores públicos que recibieron y compeltaron el curso	UIG	4			1					1							1		Registro de inscritos	
			Commemoración de Fechas importantes	fechas conmemorativas anuales	La Unidad Institucional de Género no cuenta con línea presupuestaria	Mantener informados a los y las servidores públicos sobre fechas conmemorativas	ODS 5 - IGUALDAD DE GÉNERO	Encargada Ad honorem de la UIG	Promover conciencia sobre fechas conmemorativas	Promover los derechos humanos de las mujeres	UIG	2			1											1			Correos electrónicos	
		Generar conciencia y promover la Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres entre los y las servidores públicos del CNC	Compartir información que promueva Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres	La Unidad Institucional de Género no cuenta con línea presupuestaria	Promover igualdad de género entre las y los funcionarios del CNC	ODS 5 - IGUALDAD DE GÉNERO	Encargada Ad honorem de la UIG	Promover igualdad de género entre las y los funcionarios del CNC	Compartir información que promueva Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres	UIG	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Correos electrónicos	



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2022  
Unidad de comunicaciones y RRPP

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	RECURSO FINANCIERO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
			Protocolo y organización de eventos institucionales y de los organismos.	Requerimiento de los Organismos y de la Asistencia General		Apoyo en los objetivos de cada evento a realizar.		Unidad de Comunicaciones	Eventos realizados.					Fotografías, vídeos y noticias.	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.
			Asesorar en materia de comunicación política e información de realidad nacional a Jefatura OAC, Direcciones y técnicos, y apoyo en gestión de publicaciones en medios.			Monitoreo de medios									
			Gestión de campañas publicitarias y gestión de suministros de comunicaciones y material gráfico	Requerimiento de los Organismos Técnicos o a iniciativa de la Unidad según demanda		Campañas específicas en redes sociales o medios de comunicación		Unidad de Comunicaciones	Pauta realizada, producciones					Producciones	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				MES												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN						
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
LES. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OEB. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Apoyo Técnico para la adquisición de Bienes y Servicios	Apoyo técnico en la renovación y actualización de servicios de hosting de los Organismos	Servicio de Hosting estable y seguro	Fondos propios	Contrato Renovado y servicios funcionando correctamente	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Hosting configurado a satisfacción de lo requerido	Servicio Funcionando y en línea	Unidad	A requerimiento	1															Comprobar servicio a través de la web.					
			Apoyo técnico para compra de Equipo y Licencias institucionales. (Computadoras, Anti-virus, Software Ofimático, Sistemas Operativos, etc.)	Contar con especificaciones técnicas adecuadas	Fondos GOES/Fondos Propios	Adquisición de Equipos y Licencias a corde a especificaciones técnicas	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Equipo o Licencia acorde a especificaciones técnicas requeridas.	Especificaciones Técnicas / Especificaciones de equipo o licencia	Unidad	A requerimiento																			Equipo o Licencia a corde a especificaciones técnicas requeridas.		
			Coordinar el pago de servicios Enlace de Datos, Internet y Telefonía, a través del acta de recepción.	recepcion de facturas inmediatamente de recibir el servicio	Fondos GOES	Entregar Actas de Recepcion debidamente firmadas y selladas a la UFI	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Acta de Recepcion firmada y sellada	copia de Acta de recepcion por cada mes	Unidad	2 por mes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Acta de recepcion recibida por UFI		
	Administración de los Recursos Tecnológicos			Gestion de sitios web de organismos y CNC(Respaldo, gestion de usuarios, soporte tecnico por fallas, etc.)	Sitios Web funcionando correctamente	N/A	Sitios Web Funcionando Correctamente	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Requerimiento superado	Requerimiento / Actividad realizada	Unidad	A requerimiento																Requerimientos cumplidos	Se realizan respaldos de sitios web 2 veces por año			
				Administracion de Servidor de correo electrónico institucional. (Mantenimiento, Actualizacion, correccion en caso de fallas, Creacion de usuarios, baja de usuarios, respaldos de buzones, etc)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A	Servicio funcioando correctamente y en línea	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Servidor Funcionando Correctamente	Servicio de correo institucional funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos superados y Actualizaciones criticas realizadas	
				Administracion de Servidor Web OSN, OSA, OSARTEC, CIM y CNC. (Mantenimiento, Actualizacion, correccion en caso de fallas, Respaldo, Etc.)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A	Servicio funcioando correctamente y en línea	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Servidor Funcionando Correctamente	Servicios web funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos superados y Actualizaciones criticas realizadas	
				Administracion de Servidor Active Directory. (Mantenimiento, Actualizacion, Correccion en caso de fallas, Gestion de Usuarios, Gesiton de Politicas, Etc.)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A	Brindar seguridad a los usuarios del CNC	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	acceso a equipos informaticos por usuarios autorizados.	Los usuarios de cada equipo pertenecen al dominio CNC	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Acceso a equipos informaticos por usuarios autorizados.	
				Administracion de UTM. (Mantenimiento, Actualizacion, Correccion en caso de fallas, Gestion de Politicas, Etc.)	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	N/A	Actualizar modulos y politicas a fin de optimizar la comunicación de la red LAN	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	Seguridad de la red y comunicación de red interna funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	
				Administracion de Planta Telefonica. (Actualizacion, Correccion en caso de Fallas, Gestion de terminales telefonicos, Etc.)	Servicio de Telefonía funcionando correctamente	N/A	Servicio de Comunicación Telefonica funcionando correctamente	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Terminales telefonicas funcionando correctamente	Llamadas entrantes y salientes	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Llamadas entrantes y salientes activas por cada terminal	

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2022  
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO / UNIDAD DE INFORMATICA

Logo Organismo

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				MES												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN									
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
			Administración de Servidor DNS. (Mantenimiento, Actualización, Corrección en caso de fallas, Gestión de Direcciónamiento interno y externo, Etc.)	Servicio de	N/A	Servicio de Nombres de dominios funcionando correctamente	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Servidor Actualizado y Funcionando Correctamente	Comunicación hacia los servicios web funcionando correctamente		Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Comunicación con los servicios publicados funcionando correctamente							
			Respaldo de la información de los Organismos.(Respaldo de toda la información por usuarios de cada organismo y OAC)	Contar con el medio de almacenamiento físico	N/A	Respaldo efectuados correctamente	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Informe de Respaldo	Respaldo en medio de almacenamiento	Unidad	Una vez por año	1																				Informe de respaldos efectuados			
			Control de software instalado en las PC's de los Organismos y OAC.	Políticas de Seguridad activas	N/A	Software instalado por unidad de informatica para uso institucional	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Usuarios con restricción para la instalación de software no apropiado	Equipos con software permitido.	Unidad	Una vez por año																						Usuarios con privilegios restringidos		
			Estandarizar los sitios Web del CNC.	Cumplir con los requerimientos de estandarización solicitados por Secretaría Técnica de Innovación.	Fondos GOES / Cooperación con instituciones de educación superior.	Sitios web estandarizados al 100% en cumplimiento a lo normado por la Secretaría de Innovación ( CAPRES).	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Diseño al 100% / según guía de estandarización	Porcentaje	% avance	Una sola vez.																						Carta de aprobación de CAPRES o visto bueno.		
		Soporte Técnico Informático a Organismos y OAC	Apoyo técnico a los Organismos y OAC en la solución de problemas de hardware y software.	A requerimiento de Organismos y OAC	N/A	Tarea completada a satisfacción de usuario	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Solicitud por correo o vía telefónica	Solicitudes superadas	Unidad	A requerimiento																						Hoja de Servicio		
			Apoyo técnico a los Organismos en el desarrollo de eventos de difusión o capacitación.	A requerimiento de Organismos y OAC	N/A	Tarea completada	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Solicitud por correo	Asistencia	Unidad	A requerimiento																						Lista de asistencia		
			Instalación y/o configuración de equipos informáticos nuevos.	A requerimiento de Organismos y OAC	N/A	Equipos Configurados a satisfacción del usuario	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Solicitud por correo o vía telefónica	hoja de servicio	Unidad	A requerimiento																						Hoja de Servicio		
			Gestionar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Contar con presupuesto	Fondos GOES	Mantenimiento Preventivo y correctivo realizado	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Informe de Servicio	numero de equipos	Unidad	una vez por año																						Informe de servicio		
			Apoyo técnico a los Organismos y OAC en la solución de problemas de Internet, Red de Datos y Telefonía.	A requerimiento de Organismos y OAC	N/A	Problema solucionado a satisfacción del usuario	Industria, innovación e Infraestructura ( ODS 9)	Unidad de Informatica	Solicitud por correo o vía telefónica	Solicitudes superadas	Unidad	A requerimiento																							Informe de servicio	

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2 0 2 2

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		MESES												OBSERVACION																		
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																			
LE3-Fortalecer la Sostenibilidad del CNC	OE8- Fortalecer la Gestión Administrativo del CNC.	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos	\$ -																																					
			2.2.1.1 Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. (Informe de ingresos, saldos bancarios, conciliaciones bancarias, cierre de operaciones contables mensuales, autorización de ajustes y reprogramaciones presupuestarias.)	\$ -				Que la plaza tenga el titular	Jefe UFI	Revisión Y Remisión de Documentos mensuales durante y al cierre del ejercicio fiscal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento a la Parte financiera del CNC.
			2.2.1.2 Revisar y autorizar las notas explicativas a los estados financieros.	\$ -			idem	Jefe UFI	Nota de remisión de notas explicativas	2	1						1																						Revisión y Remisión de Notas a Junio de 2022 y Diciembre de 2022		
			2.2.1.3 Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para el siguiente ejercicio fiscal.	\$ -			idem	Jefe UFI	Plan de compras consolidado	1																													Se trabaja en conjunto con la UACI en el Plan de compras consolidado Ejercicio Fiscal 2022.		
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.4 Coordinar y Programar el Comité de Formulación Presupuestaria para la Elaboración del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2021.	\$ -			idem	Jefe UFI	actas de reunión	1							1																						Se realiza la Coord. De la Formulación de Presupuesto 2023.(Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados)		
			2.2.1.5 Coordinar con el Jefe de la OAC para presentar el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.	\$ -			idem	Jefe UFI	acta de consejo	1							1																					Se remite el Proyecto de Presupuesto 2023 al Jefe de la OAC			
			2.2.1.6 Gestionar ante el Jefe de la OAC, para que Gestione la autorización del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.	\$ -			idem	Jefe UFI	proyecto autorizado por la máxima autoridad	1										1																			proyecto autorizado por la máxima autoridad		
			2.2.1.7 Informar a los responsables de tomar decisiones sobre la ejecución presupuestaria del CNC	\$ -			idem	Jefe UFI	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Remisión de Informes a la DGP y Directores de Organismos.		
		26. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos operativos	2.2.1.8 Informar de acuerdo a normativa sobre informes financieros u otros que requiera el Ministerio de Hacienda.	\$ -			idem	Jefe UFI	informes financieros. Informes presupuestarios.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se remiten las notas de cierres a los estados financieros a DGCG.		
			2.2.1.9 Atención a requerimientos de los Entes Fiscalizadores.	\$ -			idem	Jefe UFI	nota de remisión de documentos y respuesta a observaciones	4	1						1	1								1											Se Atienden requerimientos de los Entes Fiscalizadores(Auditorías Interna, Externa y Corte de Cuentas)				
			2.2.2 Identificación y control de puntos críticos y reporte de reprocesos	\$ -			idem	Jefe UFI																																	
			2.2.2.1 Reuniones con el Personal para comentar normativa, procesos, e iniciativas de mejora.	\$ -			idem	Jefe UFI	convocatorias	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizan 2 reuniones de trabajo mensuales con las áreas de la UFI.		
		27. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de soporte (administración, rhh, tecnología, compras)	2.2.2.2 seguimiento de POA	\$ -			idem	Jefe UFI	Revisar el cumplimiento de POA de cada área	12						3				3																		Se le da seguimiento al cumplimiento de POA de cada área de la UFI.			
			2.2.2.3 Revisar y autorizar los Estados Financieros mensuales	\$ -			idem	Jefe UFI	informes financieros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se revisan y autorizan los estados financieros del CNC.			
			TOTAL	\$ -																																					
			Remuneraciones	\$	24,752.33																																				
	TOTAL PRESUPUESTO	\$	24,752.33																																						

Nota : Todos los Procesos de Financieros se le aplicaran las Normas Técnicas Aprobadas por la Corte de Cuentas.

Responsable: Wilfredo Renderos León  
Jefe UFI CNC

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2022

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO				AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			SEGUIMIENTO			
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO	SUPUESTO		TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
LE3-Fortalecer la Sostenibilidad del CNC	OE8- Fortalecer la Gestión Administrativa del CNC.	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos	\$ -																						
			2.2.1.1 Apoyar en el proceso de formulación presupuestaria del Consejo Nacional de Calidad	\$ -			Que este el titular de la plaza	Técnico Presupuestario	Informe	1															Se Apoya el proceso de formulación presupuestaria del 2023 del CNC.(Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados)	
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.2 Consolidar los proyectos de formulación de presupuesto enviado al Ministerio de Hacienda	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Proyecto de Presupuesto	1							1									Se Consolida los proyectos de formulación de presupuesto 2023 enviado al Ministerio de Hacienda.
			2.2.1.3 Digital la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	PEP	1																Se Digita la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) Ejercicio de 2022
			2.2.1.4 Registrar en el sistema SAFI las operaciones de ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Calidad	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se registra en el sistema SAFI las operaciones de ejecución presupuestaria del CNC
			2.2.1.5 Apoyar en la Elaboración de la presentación de informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (DGP y los Organismos)	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaboran y presentan informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (OAC y los Organismos).
			2.2.1.6 Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir certificación de disponibilidades	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Verifica la disponibilidad presupuestaria y emitir compromisos presupuestarios.
			2.2.1.7 Elaboración de cálculos de viáticos	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaboran cálculos de viáticos según lo requieran.
			2.2.1.8 Elaborar las conciliaciones bancarias	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Conciliaciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elaboran las conciliaciones de las cuatro cuentas bancarias del CNC.
			2.2.1.9 Atención de requerimientos de auditorías (externa, interna y Corte de Cuentas)	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Reportes	4								1	1	1	1					Se Atienden requerimientos de los Entes Fiscalizadores(auditorías interna, Externa y Corte de Cuentas)
			2.2.1.10 Generar información presupuestaria	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Genera información presupuestaria mensual.
			2.2.1.11 Elaboración de ajustes o reprogramaciones en el SAFI	\$ -			idem	Técnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaboran ajustes y reprogramaciones Presupuestarias.
					<b>TOTAL</b>																					
			Remuneraciones	\$ 14,166.57																						
			<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>\$ 14,166.57</b>																						

Nota : Todos los Procesos de Financieros se le aplicaran las Normas Técnicas Aprobadas por la Corte de Cuentas.

Responsable: Ana Canjura  
Técnico Presupuestario CNC

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2022

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			SEGUIMIENTO				
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
LE3-Fortalecer la Sostenibilidad del CNC	OE8- Fortalecer la Gestion Administrativa del CNC.	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos	\$ -	\$ -	\$ -																					
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.1 Registrar información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Control de Bancos del SAFI.	\$ -			Que esté la titular de la plaza	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Registran información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Control de Bancos del SAFI.	
			2.2.1.2 Emisión de Quedan a Proveedores.	\$ -			Que los Organismos gestionen compras	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Emiten Quedan a Proveedores.	
			2.2.1.3 Controlar y facturar los ingresos por la venta de bienes y servicios de cada Organismos de la institución.	\$ -			Que los Organismos generen ingresos	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaboran facturas de los ingresos por la venta de bienes y servicios de cada Organismos que generan fondos.(OSN,OSA y CIM)	
			2.2.1.4 Autorizar y controlar las ordenes de descuentos del personal.	\$ -			Que el personal adquiera prestamos.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Autorizan ordenes de descuentos del personal del CNC.	
			2.2.1.5 Emisión y pago de cheques a proveedores.	\$ -			Que los Organismos gestionen compras	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Emiten cheques y Notas de Abono a proveedores.	
			2.2.1.6 Pago de planillas de remuneración al personal.	\$ -			Que esté autorizada la planilla	Tesorero Institucional	Informe	17	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	Se Pagan Planillas de remuneración al personal del CNC.	
			2.2.1.7 Pago de planillas de cotizaciones sociales.	\$ -			Que esté autorizada la planilla	Tesorero Institucional	Comprobante Pago	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se Pagan Planillas de Cotizaciones del personal del CNC.
			2.2.1.8 Administrar las cuentas bancarias de la institución.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Analizan y se da seguimiento a las cuentas bancarias de la institución.
			2.2.1.9 Aplicar los desembolsos enviados por el Ministerio de Hacienda y realizar las transferencias entre cuentas propias.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Aplican los desembolsos enviados por el Ministerio de Hacienda y se realizaron las transferencias entre cuentas propias del CNC.
			2.2.1.10 Llevar el control y registro de los libros de IVA.	\$ -			Que hayan compras con fondos propios y se facturen ingresos	Tesorero Institucional	Libros de IVA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Impresión de los Libros de IVA.
			2.2.1.11 Elaborar Declaraciones e Informes tributarios.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Declaraciones e Informes	39	5	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se Elaboran Declaraciones e Informes tributarios.
			2.2.1.12 Pago de obligaciones tributarias.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Comprobante Pago	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Pagan las obligaciones tributarias.
			2.2.1.13 Elaborar y enviar informe de saldos bancarios de la institución a la DGT.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe de saldos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Elaboran y envían los informe de saldos bancarios de la institución a la DGT.
			2.2.1.14 Reintegrar al Ministerio de Hacienda los Fondos transferidos no utilizados.	\$ -			Que hayan fondos no utilizados.	Tesorero Institucional	Reintegros	4			1			1				1					1		Se Reintegran al Ministerio de Hacienda los Fondos transferidos no utilizados.
			2.2.1.15 Control y Resguardo de las garantías a favor del CNC otorgadas por Proveedores.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se Guardan las Garantías a favor del CNC.
			2.2.1.16 Gestionar la renovación del Seguro de Fidelidad para los funcionarios encargados del manejo de fondos públicos.	\$ -			Que esté la titular de la plaza.	Tesorero Institucional	Fianza de Fidelidad	1	1																Se Gestiona la renovación del Seguro de Fidelidad para los funcionarios encargados del manejo de fondos públicos del CNC.
2.2.1.17 Atención a requerimientos de Auditoría.	\$ -			A requerimiento	Tesorero Institucional	Informe	4			2			2											Se Atienden requerimientos de los Entes Fiscalizadores(auditorías interna, Externa y Corte de Cuentas)			
<b>TOTAL</b>				\$ -	\$ -	\$ -																					
Remuneraciones				\$	14,286.57																						
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				\$	<b>14,286.57</b>																						



OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL- SUB SISTEMA DE CONTABILIDAD

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
LE3-Fortalecer la Sostenibilidad del CNC	OE8- Fortalecer la Gestion Administrativa del CNC.	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos	\$	-																					
			2.2.1.1 Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución	\$	-				Contador Institucional	Partidas y Documentos de cierre mensual	2520	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	Se proyecta elaborar 210 Partidas Contables en promedio mensuales.
		25. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos comerciales	2.2.1.2 Elaborar y enviar mensualmente los Estados Financieros del Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	\$	-			Contador Institucional	Realizar el Cierre y remitirlo junto con Estados Financieros Nota de remisión	14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Se realizaron los Cierres al mes de diciembre de 2022.	
			2.2.1.3 Analizar y elaborar Estados Financieros y sus notas explicativas a los estados financieros.	\$	-			Contador Institucional	Remitir Notas Explicativas	2														1	Se elaboraran las Notas Explicativas al mes de junio y diciembre de 2022.	
			2.2.1.4 Informe mensual de la composición de saldos del Estado de Situación Financiera.	\$	-			Contador Institucional	Reporte de Composición de Saldos	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Se han de elaborar los Reportes de Composición de Saldos cada mes al mes de diciembre de 2022.	
			2.2.1.5 Proporcionar documentos y atención a recomendaciones y/o observaciones de la Corte de Cuentas de la República.	\$	-			Contador Institucional	Se remitió a la Corte de Cuentas nota de respuesta a carta de gerencia	1		1														Se remitirán a los Auditores de la Corte de Cuentas nota de respuesta al seguimiento de la Auditoría de los Estados Financieros de los Ejercicios de 2019 y 2020.
			2.2.1.6 Proporcionar documentos y atención a recomendaciones y/o observaciones de la Auditoría interna.	\$	-			Contador Institucional	Se remitió información cuando la requieran	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se remitirá información requerida por auditoría interna.
			2.2.1.7 Generar al termino de cada mes los registros del Libro Diario Contable	\$	-			Contador Institucional	Informes de Diario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se han de generar Informes de Diario al mes de diciembre de 2022.
			2.2.1.8 Generar al termino de cada mes los registros del Libro Mayor Contable	\$	-			Contador Institucional	Informes Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se han de generar Informes del Libro Mayor al mes de diciembre de 2022.
			2.2.1.9 Revisar y firmar los libros legales de IVA (compras, ventas contribuyente y ventas consumidor)	\$	-			Contador Institucional	Libros Impresos	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se revisaran los libros de IVA (compras, ventas a contribuyentes y ventas a consumidor) al mes de diciembre 2022
			2.2.1.10 Generar al termino de cada mes los registros del Balance de Comprobación.	\$	-			Contador Institucional	Informes de Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se han de generar Balances de Comprobación al mes de diciembre de 2022.
			2.2.1.11 Consolidar las provisiones financieras y remitirlas a la DGCG para su autorización si las hubieran	\$	-			Contador Institucional	Provisiones Financieras Autorizados	1																Si es necesario se harán las provisiones financieras al mes de diciembre de 2022
			2.2.1.12 Impresión de Informes y Comprobantes Contables	\$	-			Contador Institucional	Resguardo de Información																	Se han de Imprimir Informes y Comprobantes Contables como 210 en promedio mensual.
			Remuneraciones	\$	14,176.31																					
			<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	\$	<b>14,176.31</b>																					

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022																											
LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		EJECUTADO	%	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION		
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
3. Fortalecimiento institucional del SNC / CNC	23. Integración y coordinación entre los organismos de la IC y el CNC	23.1 Apoyo a Los Organismos pertenecientes al CNC.	23.1.1	Verificar que se realicen los controles adecuados para la programación de las solicitudes de transporte solicitadas por los organismos y el OAC				Jefe Depto	Verificación por medio del formato de control de Transporte	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			23.1.2	Constar que el control del despacho y entrega de la correspondencia se realice correctamente en las fechas estipuladas.				Jefe Depto	Formato de Envío de Correspondencia	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			23.1.3	Verificar que las solicitudes de compras de los Organismos se ejecuten				Jefe Depto	Formato reporte de compras	300		0%	25	30	30	25	25	25	25	25	25	25	25	25	30	10	
			23.1.4	Coordinar y cooperar en el apoyo en las solicitudes por los Organismos para la contratación de personal				Jefe Depto	De acuerdo asolicitud del organismo ( Memo)	5		0%		2				2							1		
			23.1.5	Coordinar que el control de los Equipos y muebles asignados a los organismos esten de acuerdo a lo inventariado				Jefe Depto	Medante el informe de levantamiento de informe de inventario	2		0%				1								1			
	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	24.1 Desarrollar diferentes acciones con el objetivo de obtener mejores resultados	24.1.1	Mejorar el instrumento de control para la asignación de Salas en el SUM				Jefe Depto	Documento arealizar	1		0%			1												
			24.1.2	verificar que el monitoreo y Seguimiento de coordinación de Transporte se realice se acuerdo a las solicitudes				Jefe Depto	Creación de formato control de asignación transporte	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			24.1.3	Monitoreo y Seguimiento al proceso de Compras				Jefe Depto	Mediante Reporte de compras	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			24.1.4	Verificar y dar Seguimiento a la entrega de vales de combustible.				Jefe Depto	Registro y corol de entrega de vales y kilometraje	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			24.1.5	Realización de Evaluaciones a los tecnicos de UACI.RRHH y Servicios Generales.				Jefe Depto	Dialogo con personal, para efectuar la evaluación y complementar el formulario correspondiente	3		0%														3	
			24.1.6	Efectuar el Seguimiento Trimestral y evaluación de los resultados del plan de compras.				Jefe Depto	Formato reporte de compras	4		0%			1			1								1	
			24.1.7	Enviar trimestralmente el informe de los resultados de las compras y plan de compras a las autoridades correspondientes.				Jefe Depto	Resultado de la evaluación trimestral de la grstion de compras	4		0%			1			1								1	
			24.1.8	Verificar el Ordenamiento de los expedientes y que la documentación del personal esten a ldia.				Jefe Depto	Revisión de Expedientes físicos del personal	50		0%			50												
	26. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos operativos	26.1 Verificar que la ejecución de las actividades se realisen adecuadamente.	26.1.1	Verificar que las capacitaciones recibidas por el personal sean afines al puesto que desempeña.				Jefe Depto	Mediante la información recibida respecto a la capacitación	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			26.1.2	Elaborar la programación anual de compras, aprobación del titular y su publicación.				Jefe Depto	Mediante la información ingresada por los organismos y Oficina Administrativa	1		0%	1														
26.1.3			Coordinar y enviar formatos del desempeño al los Organismos del CNC.				Jefe Depto	Envío de formatos correspondientes a las evaluaciones a los Organismos y OAC	1		0%												1				



OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		EJECUTADO	%	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION			
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE				
3. Fortalecimiento institucional del SNC / CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	24.1	Administración de Salarios y Pagos .																								
			24.1.1	Realizar el procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para que el pago de sueldos se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente mensualmente.				Realización de planillas de salarios mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos ( SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	17	0	0%	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	4	Actividad recurrente		
			24.1.2	Elaboración de Planillas de Salarios, ISSS Y AFP de la Institución, en archivos de excel e ingresarla al sistema SIRH				Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos ( SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.1.3	Proporcionar información a la Unidad Financiera, lo relacionado al proceso de planilla de pago.				Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos ( SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente	
			24.1.4	Revisión y análisis, de los reportes de asistencia del personal mensualmente				Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos ( SIRHI)	Técnico RRHH	Planilla Elaborada	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.1.5	Llevar el control de las licencias del personal así como también, efectuar los descuentos correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno.				Realización de planillas de pagos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos ( SIRHI)	Técnico RRHH	Control de permisos ,llegadas tardías y Ordenes de descuento	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.2	Administración de personal																								
			24.2.1	Evaluación del Nivel de Desempeño de los empleados del CNC				Procedimiento según Reglamento Interno de Trabajo	Técnico RRHH	Formulario de evaluación existente.	1	0	0%														1	Se realiza esta actividad una vez al año
			24.2.2	Elaboración de los contratos de trabajo de los empleados del CNC				Actividad a realizarse anualmente	Técnico RRHH	Contratos	1	0	0%	1														Se realiza esta actividad una vez al año
			24.2.3	Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos para la selección y contratación de personal.				Según Procedimiento Reglamento Interno	Técnico RRHH	Seguimiento según reglamento interno	2	0	0%	1	1													Se realizan de acuerdo a necesidad
			24.2.4	Coordinar con instituciones educativas y técnicas programas de prácticas profesionales y pasantías para que estudiantes y egresados, participen en el fortalecimiento de áreas técnicas y administrativas.				Notas de Invitación a diferentes Instituciones Educativas	Técnico RRHH	Comunicación con Instituciones Educativas.	2	0	0%		1							1						Actividad a realizarse dos veces al año

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2 0 2 2

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		EJECUTADO	%	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION		
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
			24.4	Administración de archivos y documentos																							
			24.4.1	Archivar y actualizar los expedientes del personal por Organismo y OAC				Actividad recurrente de acuerdo a información para actualización	Técnico RRHH	Archivo Digital	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.4.2	Llevar el archivo digital y físico actualizado de la correspondencia emitida de las planillas mensuales de: ISSS, AFP de Empleados de la Institución.				Actividad periodica mensualmente	Técnico RRHH	Archivo físico y digital de planillas	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.4.3	Sistematizar y Archivar la correspondencia de carecter interno y externo				Actividad periodica	Técnico RRHH	rchivo físico y digi	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.4.4	Elaboración de documentación interna y externa del OAC y Organismos ( Constancias de salarios , tiempo de servicio, memorandun, etc)				Actividad periodica	Técnico RRHH	Elaboración de documentos	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente
			24.4.5	Atender solicitudes de apoyo de los organismos y OAC				Según necesidad demandante.	Técnico RRHH	Diferentes sistemas	12	0	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad recurrente

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD SERVICIOS GENERALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		Ejecutado	%	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION					
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE						
3. Fortalecimiento Institucional del SNC/CNC	6. Fortalecer las capacidades de la IC / CNC en términos de integración, gestión, operación, administración y comercialización	24. mejorar la efectividad (eficacia y eficiencia) de los procesos de gestión	2.2.1	Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejora en los procesos																										
			2.2.1.1	Seguimiento y administracion de personal de seguridad				Según Renovacio contrato	Técnico de Servicios Generales	Convenio con Minec	1		0%	1																
			2.2.1.2	Seguimiento y administracion control de contrato de Póliza de Seguros de incendio, robo y hurto de equipos CNC.				Según Renovacion poliza	Técnico de Servicios Generales	Poliza de Seguros	1		0%	1																
			2.2.1.3	Seguimiento y administración de persona de limpieza.				Según renovacion contrato	Técnico de Servicios Generales	Según contrato / convenio	1		0%	1																
			2.2.1.4	Coordinación y Administración de soicitudes de mensajería y transporte , vales de combustible, seguro de vehiculos, refrenda de targetas.				Solicitudes de transporte y según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Solicitudes de los usuarios	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Conciliar mensualmente con el contador, el consumo de combustible. Solicitar a Jefe UFI en Enero por medio de un memorandun , la reserva de fondos para renovar targetas de dos pick up y moto. A realizarse el mes de julio de cada año.	
			2.2.1.5	Gestión de compra de papelería				Según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Comprasde acuerdo a necesidades	Según Requerimientos		0%	1															Se realizaran compras de acuerdo a necesidad.	
			2.2.1.6	Gestión de compra de bienes de uso y consumo.				Según presupuesto aprobado	Técnico de Servicios Generales	Comprasde acuerdo a necesidades	Según Requerimientos		0%																Se realizaran compras de acuerdo a necesidad.	
			2.2.1.7	Gestion de Compra Medicina para botiquin				De acuerdo anecesidades	Técnico de Servicios Generales	Abastecimiento botiquin	2		0%																Dos veces al año se compra medicina.	
			2.2.1.08	Coordinación de Salas del Salon de Usos Multiples				De acuerdo asolicitudes	Técnico de Servicios Generales	Solicitudes de los usuarios	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.2	Identificación y control de puntos críticos y reporte de reprocesos																										
			2.2.2.1	Realizar Inventario de Activo Fijos.					Según Normas de control de activos	Técnico de Servicios Generales	Mobiliario y equipo existente	1		0%															Realizar inventario 1 vez por ejercicio fiscal y conciliar con uniddd contable. Se recomienda conciliar cada 3 meses para mejor control de activos. Muestreo de invnetario en junio a cada organismo.	
			2.2.2.2	Coordinación de Mantenimiento Preventivo de Aires Acondicionados, Transformador 500 Kva , Sistema Contra Incendio , Planta de Emergencia y Transferencia, Recarga de Extintores, Sistema de Bombeo de Agua, Sistema de Riego , Elevador , Pintura de Edificio , etc.					Según requerimientos interno	Técnico de Servicios Generales	Garantía de Constructor de Edificio	Se realizara de acuerdo a coordinación con empresa constructora		0%	3	1	1	1											1	Enero (aire, acondicionado, transformadores, planta emergencia), marzo ( extintores , sistema contra incendio)
			2.2.2.3	Coordinacion de Mantenimiento Instalaciones de Edificio .					Según necesidades	Técnico de Servicios Generales	Inspeccion de las instalaciones	Según necesidades		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actividad a realizarse de acuerdo necesidad	
			2.2.2.4	Coordinación de Fumigación.					Según contrato	Técnico de Servicios Generales	Segun lo programado	12		0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	primer viernes de cada mes	

