



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

RDC-PD-018

CC DIGECOG

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Indicador	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Ejecución prevista					
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T								
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
7. Estrategia: Reforma y modernización del Sistema de Contabilidad Gubernamental																																						
7.1 Objetivo Estratégico: Fortalecer y modernizar el sistema normativo basado en estándares (mejores prácticas), que asegure la confiabilidad y oportuna disponibilidad de la información contable y financiera y la eficiente ejecución de la contabilidad pública.																																						
7.1.1 Objetivo Operativo: Elaborar y actualizar las normativas contables para el fortalecimiento y control de las finanzas del Sector Público Dominicano.																																						
1.1.1.1 Emitidas y difundidas las normativas contables a las instituciones del Sector Público dominicano.	1.1.1.1.1 Optimización de los recursos normativos existentes orientados a agilizar el retorno de las informaciones económico financieras	FI-DIGECCG-NP-001 Cantidad de compendio complementarios, que fortalecen el marco normativo del sistema de contabilidad gubernamental, elaborado y/o actualizado.	Institucional / Calidad / Proceso	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar un informe diagnóstico sobre análisis de brecha entre las actualizaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIISCP) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPASB) y los documentos normativos vigentes del sistema de contabilidad gubernamental. 2. Elaborar un Informe diagnóstico sobre el proceso de registro contable de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) 3. Elaborar un informe diagnóstico sobre el proceso de registro contable con muestra de los diferentes niveles de gobierno del Sector Público no Financiero 4. Elaborar un Informe diagnóstico sobre la implementación del nuevo compendio normativo, 2023, con representatividad de cada nivel de gobierno. 5. Realizar benchmarking y consultas públicas especializadas sobre adopción de las NIISCP y/o participación en sección de seminarios internacionales como Foros de Contadurías Gubernamentales de América Latina. 6. Elaborar procedimientos complementarios, conforme al Plan de Cuentas Contable y basado en NISCP. Así mismo los procedimientos que surjan de investigaciones. 7. Actualizar y fortalecer material didáctico de los compendios normativos, 2023 (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos) 8. Revisar y/o legitimar la Norma de Cierre de Operaciones 01-2023 y si amerita fortalecer y/o mejorar 9. Elaborar portafolio de los audiovisuales sobre los documentos aprobados en 2023. 10. Revisar instrumentos normativos 2023 conforme al Plan de Cuentas Contable 2023, NISCP 2022 e Informes Diagnósticos.	A) Informes con Diagnósticos elaborados para las propuestas de elaboración y actualización de los documentos e instrumentos normativos B) Informe sobre el benchmarking C) Documentos elaborados	Dirección de Normas y Procedimientos	529,760.00																		
		FI-DIGECCG-NP-002 Cantidad Guía de Indicadores conforme al Compendio Normativo, 2023.	Institucional / Calidad / Proceso	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1. Elaborar Guía de Indicadores conforme al Compendio Normativo, 2023.	A) Guía elaborada																				

Handwritten signatures and initials

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Año Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recursos												
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T															
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12													
<p>1.1.2.0 Operatividad: Capacidad y asistir a las instituciones del Sector Público no Financiero, en materia de normativa contable, contable, contable, contable y capacidad técnica, para facilitar la implementación del sistema de contabilidad en el Sector Público.</p>																																													
1.1.2.1 Capacitaciones en normativas contables los técnicos de las áreas financieras del Sector Público No Financiero.	1.1.2.1.1 Orientar mediante capacitaciones y dar seguimiento a los servidores de las áreas financieras de las instituciones del Sector Público sobre las normas y procedimientos ya elaborados, enfatizando en las actualizaciones vigentes.	<p>FI-DIGECOG-NP-003 Cantidad de técnicos de las áreas financieras, de las instituciones del Sector Público No Financiero, insertados en el programa de implementación de las normativas contables</p>	Institucional / Calidad / Proceso	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100	<p>1. Elaborar cronograma de entrenamientos de las Normativas Contables para técnicos de las áreas Financieras y colaboradores de las áreas sustantivas de la Digecog</p> <p>2. Realizar benchmarking sobre implementación de normativas contables con alguna buena practica de uno de los países miembros de la Focal</p> <p>3. Revisar, actualizar y/o legitimar las presentaciones en PowerPoint conforme a los procedimientos y normativas vigentes, programación anual y currículo formativa</p> <p>4. Dar continuidad/ ordenamientos normativos a los técnicos de las áreas financieras, en las instituciones públicas, y al personal activo en el programa de implementación normativa, a los fines que los mismos continúen los detalles módulos</p> <p>5. Reproducir materiales didácticos, para los técnicos de las áreas financieras</p> <p>6. Dar seguimiento y mantener actualizado la herramienta digital que administra el Sistema de Implementación de Normativas Contables (SINOC)</p> <p>7. Renovar certificaciones a técnicos que terminaron la curricula formativa en el 2023, y emitir nuevas certificaciones a egresados 2024</p> <p>8. Revisar y actualizar el portal web- secciones SINOC.</p>	<p>A) Cronograma Semestral de Entrenamientos Normativos Aprobado y Publicado en el Portal (SINOC)</p> <p>A) Informe</p> <p>A) Carpeta de Presentaciones en Power Point, conforme a la Curricular Formativa Vigente</p> <p>A) Informe trimestral sobre los entrenamientos en normativas contables</p> <p>A) Reportes vía el SINOC</p> <p>A) Materiales didácticos elaborados</p> <p>A) Informe trimestral sobre los entrenamientos en normativas contables</p> <p>B) Reportes vía el SINOC</p> <p>A) Actualización de los documentos normativos</p> <p>A) Ficha de Monitoreo y Seguimiento Trimestral Portal Web. Sección SINOC</p>	Dirección de Normas y Procedimientos	1,450,075.00	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	NO
		NO																																											
		NO																																											
		SI																																											
		SI																																											
		NO																																											
		NO																																											
		NO																																											
		NO																																											
		NO																																											
NO																																													
FI-DIGECOG-NP-004	Porcentaje de técnicos, de las áreas sustantivas de la DIGECOG, insertados en el Programa de Capacitación Normativo.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25%	<p>1. Elaborar cronograma de entrenamientos de las Normativas Contables para colaboradores de las áreas sustantivas de la Digecog</p> <p>2. Inscribir participantes a cursar la curricula formativa conforme al módulo del Programa de Capacitación Normativo</p> <p>3. Reproducir materiales didácticos, para los colaboradores de las áreas sustantivas.</p> <p>4. Mantener actualizada y dar seguimiento a la herramienta digital que administra el Sistema de Implementación de Normativas Contables (SINOC), de las áreas sustantivas.</p> <p>5. Renovar certificaciones a Colaboradores que terminaron la curricula formativa en el 2023, y emitir nuevas certificaciones a egresados 2024 de las áreas sustantivas.</p>	<p>A) Ficha de Monitoreo y Seguimiento Mensual del SINOC, Lista de Participantes e Informe trimestral de los entrenamientos</p> <p>B) Materiales didácticos elaborados</p> <p>C) Reporte SINOC</p>	NO	NO	SI	NO	SI																						
																	NO																												
																	NO																												
																	SI																												
																	SI																												
FI-DIGECOG-NP-005	Porcentaje de asistencias normativas solicitadas, atendidas satisfactoriamente.	Proceso	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	<p>1. Coordinar y dar las asistencias normativas según sean solicitadas.</p>	<p>A) Reporte de asistencias solicitadas y/o asistencias atendidas.</p>	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO																				
																NO																													
FI-DIGECOG-NP-006	Cantidad de Orientación a centros educativos y gremiales, en materia del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Proceso	5	N/A	N/A	1	N/A	N/A	2	N/A	N/A	2	N/A	N/A	2	<p>1. Coordinar y dar las orientaciones sobre el sistema de contabilidad gubernamental a estables de contabilidad o afines</p>	<p>A) Carta de Solicitud</p> <p>B) Carta de Aprobación y/o Legitimación</p> <p>C) Lista de firma y fotos</p>	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI																			



Resultado o Producto	Estrategias o Temas del Sector	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DETALLE DE LAS METAS												Actividades	Fuentes de	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Equipo humano										
					1T		2T		3T		4T		1T		2T						3T		4T																				
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12											
1.2.2.1.1. Validada la coherencia y consistencia de los registros contables y operaciones financieras de las instituciones del Gobierno Central.																																											
1.2.2.1.1.1	Monitoreo y seguimiento a los registros presupuestarios y contables del Ingreso, Gasto y Financiamiento en las instituciones del Gobierno Central.	FB-DIGECOG-PC-001	Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus registros contables validados de Ingresos, Gastos y Financiamiento.	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Monitorear y analizar a través del SIGEF los registros contables de las operaciones correspondientes a las transacciones de ingresos provenientes de las Unidades Recaudadoras y Tesorerías Institucionales que cumplen las funciones de captación de ingresos no tributarios. 2. Monitorear y dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones de gastos provenientes de las Unidades Ejecutoras o sea se encuentran contabilizado de conformidad a su destino contable. 3. Monitorear y analizar a través del SIGEF las operaciones de registro correspondientes a las transacciones de financiamiento productas a través del Subsistema de Crédito Público. 4. Monitorear y dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones provenientes de las Unidades Ejecutoras, en materia de imputaciones de gastos, documentos rezagados, anticipos financieros y ejecución de proyectos con recursos externos. 5. Realizar entrenamientos a las Instituciones del Gobierno Central en el registro de las transacciones económicas y financieras de acuerdo a las normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	A) Informe de validación de registros contables y presupuestarios de ingresos, gastos y financiamientos. B) Informe de seguimientos y asesorías realizadas a las instituciones que incluya los hallazgos y sus soluciones.	Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	SI	SI	SI	SI	SI
1.2.1.1.2	Monitoreo y seguimiento al registro contable de los movimientos en las cuentas y subcuentas bancarias en el Tesoro.	FII-DIGECOG-PC-002	Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus registros contables validados de las cuentas y subcuentas bancarias en el Tesoro.	Institucional / Calidad / Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Monitorear y dar seguimiento a los procesos de conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno Central, administradas por la Tesorería Nacional. A) Informe de validación de registros contables en las cuentas y subcuentas bancarias.	Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	SI	SI				
1.2.1.1.3	Monitoreo y seguimiento al registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en las instituciones del Gobierno Central.	FII-DIGECOG-PC-003	Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus bienes muebles, inmuebles e intangibles del período fiscal 2024, registrados en el Sistema de Bienes.	Institucional / Calidad / Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Dar seguimiento a las Unidades Ejecutoras para el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles realizados en el Sistema de Bienes. A) Informe de seguimiento al registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que incluya los hallazgos y sus soluciones.	Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	SI	SI				
1.2.1.1.4	Manejo de los saldos contables en las instituciones del Gobierno Central.	FII-DIGECOG-PC-004	Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus saldos contables validados.	Institucional	24%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5%	N/A	N/A	9%	N/A	10%									1. Monitorear el proceso de levantamiento y actualización de los balances en las cuentas contables objeto de saneamiento de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Central. A) Informe de saneamiento contable en las instituciones del Gobierno Central.			1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	SI	SI				
		FII-DIGECOG-PC-005	Porcentaje de instituciones descentralizadas y/o autónomas y seguridad social, con el registro de su Ejecución Presupuestaria y Contable en el SIGEF.	Calidad / Proceso	70%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	70%									1. Dar seguimiento a las instituciones descentralizadas y/o autónomas y Seguridad Social, en el registro de sus operaciones presupuestarias y contables en el SIGEF. 2. Asesorar a las instituciones descentralizadas y/o autónomas y Seguridad Social en el registro de sus operaciones presupuestarias y contables. A) Informe de seguimiento y asesorías realizadas a las instituciones que incluya los hallazgos y sus soluciones.		367.950.00													NO	NO
																												980.000.00		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T		SI				

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso								
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T											
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
1. Eje Estratégico: Reforma y modernización del Sistema de Contabilidad Gubernamental																																									
1.1 Objetivo Estratégico: Asegurar la aplicación de buenas prácticas contables en las instituciones del sector público, de forma sistemática y medible, para garantizar la transparencia, de las informaciones producidas por el sistema de contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas.																																									
1.1.1 Objetivo Operativo: Analizar y evaluar los indicadores que miden el cumplimiento de las normativas contables por las instituciones del sector público dominicano.																																									
1.2.2.1.1	1.2.2.1.1	FIH-DIGEGOG-AI-001	Institucional / Calidad / Proceso	100%	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	1. Dar asesoría y/o asistencia sobre la herramienta Sisacnoc, a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno del sector público no financiero dominicano. 2. Realizar evaluación y cierre de las informaciones carpacas, por parte de las instituciones de los diferentes niveles de gobierno del sector público no financiero dominicano. 3. Elaborar informes relativos a los resultados, hallazgos y recomendaciones sobre el cumplimiento de las normativas contables de las instituciones del Sector Público no financiero. 4. Reportar los resultados de las evaluaciones a la Dirección de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (Metas Presidenciales Presidencia de la República), conforme acuerdo institucional. 5. Realizar socialización por niveles de gobierno para contextualizar sobre la Matriz Sisacnoc.	A) Reportes generados en el SISACNOC y formularios solicitud de acceso. B) Ranking publicado en la página web de la institución. C) Informes de hallazgos SISACNOC. D) Comunicación de remisión al Director General. E) Remisión de reportes a Metas Presidenciales, por correo electrónico. F) Correo de remisión y consulta del sistema. G) Correos electrónicos con Colombia y Costa Rica y minutos de resultados.	Dirección de Análisis de la Información Financiera	132,000.00																					NO
2. Eje Estratégico: Transparencia y rendición de cuentas de las finanzas públicas																																									
2.1 Objetivo Estratégico: Producir informaciones estadísticas financieras fiables, de forma consistente, comprensible e innovadora, que permitan evaluar la situación financiera del sector público, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.																																									
2.1.2 Objetivo Operativo: Producir informaciones con enfoque estadístico, fiables, oportunos e innovadores, para la rendición de cuentas y partes interesadas.																																									
2.1.2.1	2.1.2.1.1	FIH-DIGEGOG-AI-002	Institucional / Calidad / Proceso	2	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1. Elaboración y remisión del cronograma para la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, Cierre fiscal y Corte semestral. 2. Revisar y validar contenido del marco legal, elaborado por el depto Jurídico, retroalimentando con las normativas y leyes faltantes. 3. Revisar y validar contenido y datos de los capítulos remitidos por DIGEPRES, Tesorería Nacional y Crédito Público. 4. Elaborar el Capítulo sobre el grado de cumplimiento de informaciones presupuestarias-financieras de las Instituciones Descentralizadas, Artrótomos, de la Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras, Municipalidades y Públicas financieras, que forma parte del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR). 5. Elaborar análisis de los Estados Financieros del Gobierno Central y Consolidados. 6. Elaborar la presentación del Estado de Recaudación Inversión Rentas. 7. Ensambalar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas revisado y remitir para impresión.	A) Cronograma de elaboración del ERIR Cierre 2023 y Corte 2024. B) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados cierre 2023 y corte 2024. C) Correos electrónicos de remisión de los capítulos.	Dirección de Análisis de la Información Financiera	330,950.00																					NO
																												NO													
																												NO													
																												NO													
																												SI													
																												SI													

EA

[Handwritten signature]

Resultados o Productos	Estrategia o Línea de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recursos																				
					1T						2T										3T						4T																										
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
2.1.2.2 Producidos y difundidos los informes analíticos orientados a la comprensión de la gestión económica - financiera.	2.1.2.2.1 Innovación en el contenido de los informes incorporando datos y análisis, que permitan una mejor comprensión de la situación económica-financiera, pasada y presente, de las instituciones públicas.	PB-DNS (CDG-43-03) Cantidad de Informes económico-financieros orientados a fortalecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la rendición de cuentas (RUTA)	Institucional/ Calidad /Proceso	32	N/A	1	1	1	1	1	1	2	4	4	5	1	1	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	10.10	10.11	10.12	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	10.10	10.11	10.12	NO											
					1. Elaborar Informes analíticos mensuales de la ejecución de ingresos, gastos y Financiamiento de la Administración/Gobierno Central.	A) Informe descriptivo de ingresos, gastos y financiamiento de la administración central, mensual B) Comunicación de remisión a la Dirección General.																																															NO
					2. Elaborar Informes analíticos trimestrales de ingresos, gastos y financiamiento de la Administración/Gobierno Central, descentralizadas, Autónomas y de la Seguridad Social, contenidas en el SIGEF.	A) Informes analíticos de ingresos, gastos y financiamiento de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y de la Seguridad Social, contenidas en el SIGEF, trimestral. B) Comunicación de remisión a la Dirección General.																																															SI
					3. Elaborar Informes trimestrales con enfoque económico de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento (CAIF) de la Administración/Gobierno Central.	A) Informe económico de la CAIF de la Administración Central. B) Comunicación de remisión a la Dirección General.	33,000.00																																													SI	
					4. Elaborar Informe sobre el Gasto Social de la Administración/Gobierno Central e instituciones descentralizadas y autónomas y de la Seguridad Social.	A) Informe de Gasto Social del Gobierno B) Comunicación de remisión a la Dirección General.																																														NO	
					5. Generar los Reportes para la conformación de las Cuentas Nacionales, conforme a los requerimientos del BCRD.	A) Reportes remitidos al BCRD.																																														NO	
					6. Diseñar y presentar infografías dinámicas para la presentación de la información económica - financiera del sector público.	Elaboración de infografías para ser publicadas / Comunicaciones o correos de remisión al Despacho General.																																														NO	
					7. Elaborar Informes de evaluación y seguimiento de los Arrendos Financieros.	A) Informes sobre evaluación y seguimiento a los Arrendos Financieros; B) Comunicación de remisión.																																														NO	
					8. Elaborar informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros del Gobierno Central.	A) Informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros B) Informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados.																																														NO	
					9. Elaborar informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados.	C) Comunicación de remisión.																																														NO	
10. Elaborar informe de hallazgos sobre la consistencia de las informaciones contenidas en los Estados Financieros de las instituciones públicas no integradas al ERIR, en el tiempo establecido y conforme a los requisitos definidos.	A) Informe elaborado B) Comunicación de remisión a la Dirección.																																														NO						

EA

Ry?

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Metas Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso								
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T											
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
2.1.2.3 Diseñado un sistema integral de informaciones estadísticas para medir el comportamiento económico frente a las instituciones del Sector público no financiero	2.1.2.3.1 Impulsar un enfoque innovador en la producción de estadísticas, tomando de referencia estándares nacionales e internacionales	FI-DIGECOG-AI-004 Cantidad de informaciones estadísticas, con datos económicos y patrimoniales, elaborados y presentados en tiempo oportuno, acorde a los requisitos de calidad establecidos.	Calidad / Proceso	9	N/A	N/A	1	1	1	N/A	N/A	5	1	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar Boletín Estadístico del Gobierno Central con las informaciones económicas- patrimoniales, para un lustro.	A) Boletín estadístico elaborado. B) Compendio Estadístico, elaborado C) Resúmenes estadísticos publicados. D) Dashboard elaborados y publicados en el portal.	Dirección de Análisis de la Información Financiera	136,833.00																					SI
					391,800.00																														SI						
																																			NO						
																																			NO						
																																			NO						
																																			NO						
																																			NO						
																																			NO						
FI-DIGECOG-AI-005 Cantidad de Concursos e Investigación sobre temas Contables realizados	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1. Elaborar las bases del Concurso 2024	A) Bases del Concurso 2024 aprobadas B) Presupuesto Concurso aprobado 2024 C) Publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación. D) Matriz de Jurado Propuesto E) Fotos o Videos del Lanzamiento del Concurso 2024. F) Fotos y/o videos del acto de reconocimiento concurso 2024.	Dirección de Análisis de la Información Financiera	46,910.00																						SI
																																NO									
																																NO									
																																NO									
			400,000.00																													SI									
			117,260.00																													SI									
																																	NO								
																																	NO								
																																	NO								

EA

[Handwritten signature]

Resultados o Producción	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Ejecutado	Cronograma de Actividades												Temperatura de la actividad					
					1T		2T			3T			4T								1T		2T			3T			4T									
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
<p>3.1.2 Gestión Operativa: Dar cumplimiento a las directrices administrativas, técnicas, financieras, laborales, culturales, tecnológicas y demás de la Comisión de Recursos Humanos.</p>																																						
3.1.2.1 Gestión de las relaciones laborales y clima organizacional adecuado.	3.1.2.1.1 Aplicar el marco legal y normativo en materia relaciones laborales y salud ocupacional vigente.	<p>FB-DIGFCOG-RH-007 Porcentaje de hojas de cálculo generadas para derechos adquiridos en un plazo oportuno.</p>	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Emitir opiniones en materia de relaciones laborales. 2. Elaborar hojas de cálculo de derechos adquiridos.	A) Informe opinión de relaciones laborales. A) Hojas de cálculo de prestaciones laborales.	Departamento de Recursos Humanos	1,064,000.00																		NO
		<p>FB-DIGFCOG-RH-008 Porcentaje de reconocimientos y acciones de integración ejecutadas.</p>	Proceso	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	1. Elaborar Política de reconocimientos Individuales y de equipos. 2. Realizar actividad de reconocimiento individual y equipos. 3. Elaborar programa de integración y motivación al personal. 4. Realizar actividad de integración familiar. 5. Realizar Congreso de Recursos Humanos.	A) Política elaborada. A) Programa elaborado. A) Listado de participantes, fotos y videos. A) Listado de participantes, fotos y videos. A) Listado de participantes, fotos y videos.																			NO	
		<p>FB-DIGFCOG-RH-009 Porcentaje de satisfacción resultado de aplicación encuesta de clima organizacional.</p>	Calidad/ Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	90%	1. Solicitar Encuesta de Clima Organizacional al MAP. 2. Aplicar Encuesta de Clima Organizacional. 3. Elaborar Plan de Mejora resultado de la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional. 4. Realizar informes de seguimiento al plan de mejora de los resultados de la encuesta de clima organizacional.	A) Informe encuesta de clima. A) Encuesta. A) Plan de mejora elaborado. A) Informe seguimiento al plan de mejora resultados de la encuesta de clima.																			NO	
		<p>FB-DIGFCOG-RH-010 Cantidad de acuerdos desempeño laboral generados.</p>	Calidad/ Proceso	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Gestionar la elaboración general de acuerdos del desempeño a todo el personal. 2. Monitorear Acuerdos de Desempeños. 3. Gestionar a través del MAP capacitación taller de reforzamiento evaluación del desempeño.	A) Correo o comunicación de solicitud. A) Formulario de monitoreo de acuerdos de desempeño. A) Relación participantes del taller.																			NO	
		<p>FB-DIGFCOG-RH-011 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que supera el período probatorio.</p>	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Realizar acuerdos de desempeño período probatorio. 2. Evaluar el desempeño del personal en período probatorio.	A) Acuerdos de desempeño personal período probatorio. A) Evaluación de desempeño personal en período probatorio.																		NO		
		<p>FB-DIGFCOG-RH-012 Porcentaje de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados al IDOPPRIL.</p>	Proceso	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Reportar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IDOPPRIL.	A) Reportes remitidos IDOPPRIL.																		SI		

[Handwritten signatures]

Resultados o Productos	Estrategia o Línea de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requerir recursos			
					1T		2T		3T		4T		1T	2T	3T	4T					1T	2T	3T	4T												
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12				
3.1.2.3 Plan de acción de riesgo laboral y salud ocupacional implementado.	3.1.2.3.1 Realizar actividades de promoción de riesgos laborales y de prevención de la salud ocupacional mediante Operarios médicos, de charlas, sensibilizaciones, pruebas diagnósticas y divulgación de informaciones.	FB-DIGECOG-018-013 Cantidad de actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas, procurando la igualdad de género.	Institucional	10	2	1	N/A	2	1	N/A	1	1	1	1	N/A	1. Realizar semana de salud y bienestar. 2. Realizar Jornada de donación de sangre con el Homocentro Nacional. 3. Realizar una jornada de salud preventiva (jornada de vacunación H1N1). 4. Sensibilización de cáncer de próstata. 5. Realizar charlas y/o talleres sobre Lactancia materna. 6. Sensibilización del cáncer de mama. 7. Realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo y riesgo laboral. 8. Realizar Benchmarking sobre implementación de sello de género.	A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas. A) Fotos, listas, correos y otras evidencias correspondientes a las jornadas de donación de sangre. A) Informes, foros o videos sobre la jornada de salud. A) Lista de participantes. A) Relación de participantes. A) Informes, foros o videos sobre las actividades de promoción y prevención del cáncer de mama. A) Listado de participantes. B) Fotos de Benchmarking	Departamento de Recursos Humanos	639,832.51																	SI
																															SI					
																																	SI			
																																		SI		
																																			SI	
																																			NO	
																																			NO	
																																			NO	
3.1.2.4 Cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SIMAP)	3.1.2.4.1 Gestión de evidencias (documentos soporte) exigidas por los diversos niveles de monitoreo y carga oportuna de las mismas.	FB-DIGECOG-018-015 Porcentaje de indicadores de gestión actualizados.	Institucional	80%	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	80%	1. Emitir reportes de enfermedades epidemiológicas dirigidos a la DIGEPI.	A) Reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.											NO							
3.1.3 Objetivo Operativo: Aplicar programas y estrategias locales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las personas, de la gestión del Depto. de Recursos Humanos y de la institución.																																				
3.1.3.1 Capacitación y formación del talento humano.	3.1.3.1.1 Elaborar el plan anual de capacitación.	FB-DIGECOG-018-018 Nivel de ejecución de actividades de capacitación según lo planificado, aplicando la política de igualdad de género.	Calidad / Proceso	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%						N/A	45%	1. Efectuar la detección de necesidades de capacitación de todo el personal de la DIGEPI. 2. Elaborar plan anual de capacitación 2024.	A) Matriz de detección de necesidades. A) Plan de capacitación elaborado.	Departamento de Recursos Humanos	658,500.00													NO		
																														SI						
	3.1.3.1.2 Implementar programa de mentorías.	FB-DIGECOG-018-019 Porcentaje de implementación del programa de mentorías.	Institucional	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	3. Convocar personal según las necesidades de capacitación detectadas. 4. Elaborar informe del nivel de ejecución de las actividades de capacitación y su eficacia.	A) Correo electrónico de convocatoria. A) Informe Realizado.															NO		
																															NO					
																																NO				
	3.1.3.1.3 Implementar programa de entrenamiento cruzado.	FB-DIGECOG-018-020 Porcentaje de implementación programa de entrenamiento cruzado, áreas sustentivas, aplicando la política de igualdad de género.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A	N/A	1. Actualizar lista de mentores. 2. Asignar mentores a personal de nuevo Ingreso. 3. Evaluar personal inducido al puesto. 4. Evaluar mentor concluido el proceso de inducción. 5. Informe de medición de ejecución del programa de mentorías.	A) Lista de mentores actualizada. A) Formulario lista de mentores. B) Evaluaciones del personal. C) Evaluaciones al mentor. A) Informe elaborado.															NO		
																															NO					
																										NO										




Resultados o Productos	Estrategia o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requerido Recurso				
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					1T	2T	3T	4T	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8		M9	M10	M11	M12
3.2.1.1.1. Evaluación PEI 2021-2024 y formulación POA 2025																																					
		FI-DIGECOG-PD-001 Porcentaje de cumplimiento de las metas del PEI	Institucional /Proceso	95%	N/A	N/A	95%	N/A	N/A	N/A	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	1 Realizar socialización del Plan Estratégico Institucional 2021-2024	A) Lista de participantes de las socializaciones	Departamento de Planificación y Desarrollo	14,300.00																		SI
															2 Realizar análisis para la automatización del Cuadro de Mando Integral	A) Requerimiento y Análisis remitido																				NO	
															3. Realizar evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional.	A) Evaluaciones realizadas																				NO	
															4. Actualizar matriz de los grupos de interés por áreas.	A) Matriz actualizada.																				NO	
															5. Realizar los términos de referencia para la contratación de consultor para la Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028.	A) TDR elaborado																				SI	
															6. Actualizar el diagnóstico interno/externo institucional.	A) Diagnóstico interno/externo actualizado.																				NO	
															7. Actualizar el análisis FODA y PESTEL Institucional (político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal)	A) Análisis PESTEL Institucional actualizado																				NO	
															8. Realizar taller de formulación del PEI 2025-2028 y POA 2025	A) Correos electrónicos. B) Relación de participantes.																				SI	
															9. Socializar el Plan Estratégico Institucional 2025-2028.	A) Lista de participantes																				NO	
															1. Asesorar y revisar propuestas de POA 2025 realizadas por las áreas.	A) Correos electrónicos. B) Propuestas POA revisadas.																				NO	
															2. Consolidar propuesta institucional sobre POA 2025 para presentarla a la máxima autoridad, directores y encargados de áreas	A) POA 2025 elaborado. B) Lista de participantes en socialización																				NO	
															3. Socializar Plan Operativo 2025 aprobado a todas las áreas	A) Correo electrónico. B) Lista de participantes en socialización																				NO	
															4. Actualizar 10 dashboard o tableros de indicadores POA 2024 de las áreas.	A) Tableros actualizados.																				NO	
															5. Realizar cuatro monitoreos trimestrales del POA.	A) Informes de Monitoreo																				NO	
															6. Realizar carga de POA 2024 al Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda	A) POA 2024 cargado al Sistema de planificación del Ministerio de Hacienda																				NO	
															7. Realizar carga mensual de evidencias de productos ejecutados POA en el Sistema del Ministerio de Hacienda.	A) Reportes de ejecución mensual																				NO	
															8. Elaborar PACC 2025 luego de la aprobación del presupuesto y socializarlo.	A) Plan de Compras 2023 elaborado. B) Lista de participantes en socialización.																				NO	
															9. Elaborar Estructura Programática 2025.	A) Remisión de informes trimestrales.																				NO	

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso														
					1T			2T			3T			4T							1T	2T	3T	4T																							
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4										M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
3.2.1.1.2 Presentar informes de rendición de cuentas y avances de la gestión.	FI-DIGECOG-PO-003 Cantidad de informes de rendición de cuentas y avances de la gestión elaborados en tiempo oportuno.	Institucional	34	1	1	5	1	1	7	1	1	5	1	1	9	1. Elaborar informe semestral 2024	A) memoria elaborada.	Departamento de Planificación y Desarrollo	14,400.00															NO													
																2. Elaborar la memoria de rendición de cuentas 2024.																											SI				
																3. Elaborar trimestralmente las estadísticas instituciones.	A) Rendición de estadísticas a OJ.																													NO	
																4. Realizar informes de rendimientos institucional (boletín) SIPEI (semestral y uno consolidado del año).																														NO	
																5. Elaborar informe de evaluación anual física y financiera de la estructura programática 2024. (trimestral, semestral y uno consolidado del año).																															NO
																6. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución del PACC.	A) Informes elaborados.																														NO
																7. Elaborar informes de seguimiento técnico y de ejecución presupuesto PRODEF 2023.																															NO
																8. Elaborar informes mensual de seguimiento de actividades del POA.																															NO
																9. Elaborar informes resultados de monitoreo de indicadores 2024.																															NO
	FI-DIGECOG-PO-004 Cantidad de proyectos estratégicos gestionados por la Oficina de Cooperación Internacional	Institucional	2	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Gestionar la implementación de Software de gestión de Proyectos.	A) Correos de gestión B) Documentos de propuestas de Software	Departamento de Planificación y Desarrollo	88,000.00																	SI										
																	2. Dar acompañamiento en la elaboración de las fichas, actas constitutivas, TDR, cronograma, comunicación, riesgos, presupuestos, etc. de los proyectos priorizados 2024, según corresponda.	A) Fichas y/o herramientas de proyectos, correos de intercambio.																												NO	
																	3. Realizar monitoreo a los proyectos gestionados por la Oficina de Cooperación Internacional.	A) Informe de avance de cumplimiento B) Tablero actualizados																													NO
	FI-DIGECOG-PO-005 Cantidad de actividades gestionadas para la formación del personal en el área de proyectos.	Institucional	4	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	1	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1. Realizar actividades de Formación Continua con Organismos Nacionales o Internacionales.	A) Fotos. B) Lista de participantes. C) Convocatoria.	Departamento de Planificación y Desarrollo	60,000.00																		SI									
																	2. Participar en las actividades programadas en cumplimiento al acuerdo PHASEP DIGECOGS.	A) Lista de participantes.																												SI	
																	3. Difundir los procedimientos y herramientas de gestión de proyectos.	A) Correos de difusión.																													
4. Realizar Benchmarking de Gestión de Proyectos y/o Herramientas para gestión de Proyectos.																	A) Convocatoria. B) Minuta																														NO

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso		
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12				M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12				
3.2.2 Objetivo Operativo: Gestionar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los procesos, adoptando un modelo de excelencia en la gestión, propiciando la mejora continua y la eficiencia de los servicios.																																			
		FII-DIGECOG-PD-006 Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorías internas.	Calidad/ Proceso	95%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	20%	1 Preparar el programa de auditoría a ser ejecutado en el año 2024.	A) Plan de auditoría elaborado.																	NO
		FII-DIGECOG-PD-007 Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de revisión por la dirección.	Proceso	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	95%	N/A	N/A	1 Reparar y ejecutar semestralmente reuniones de revisión por la dirección para verificar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	A) Agenda B) Presentación C) Lista de participantes.																	SI
		FII-DIGECOG-PD-008 Porcentaje de no conformidades solucionadas en tiempo oportuno.	Calidad/ Proceso	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	1 Realizar registro de las no conformidades que sean identificadas a las áreas responsables.	A) Matriz de registro de no conformidades B) Auditorías realizadas.																	NO
		FII-DIGECOG-PD-009 Porcentaje de eficacia de la gestión integral de riesgos y oportunidades a objetivos y procesos.	Proceso	90%	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 Realizar informe de hallazgos de las auditorías.	A) Registro de No Conformidades.																	NO
																	2 Socializar información referente al proceso de auditoría interna.	A) Captura de pantalla del correo de la socialización.																	NO
																	3 Realizar acompañamiento a la empresa certificadora AENOR en la auditoría de seguimiento del SGC basado en la Norma ISO 9001:2015.	A) Programas de auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad.																	SI
																	4 Realizar reporte de hallazgos de las auditorías.	A) Registro de No Conformidades.																	NO
																	5 Socializar información referente al proceso de auditoría interna.	A) Captura de pantalla del correo de la socialización.																	NO
																	6 Capacitar a auditores líderes externos e internos en las Normas ISO.	A) Lista de participantes B) Certificados.																	SI
																	1 Realizar y ejecutar semestralmente reuniones de revisión por la dirección para verificar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	A) Agenda B) Presentación C) Lista de participantes.																SI	
																	2 Realizar informe de revisión por la dirección.	A) Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.																NO	
																	3 Dar seguimiento a la realización de los acuerdos de revisión por la dirección.	A) Lista de participantes B) Capturas de pantalla.																NO	
																	4 Realizar acciones para completar los acuerdos de revisión por la dirección.	A) Acuerdos de revisión por la dirección.																NO	
																	1 Realizar registro de las no conformidades que sean identificadas a las áreas responsables.	A) Matriz de registro de no conformidades B) Auditorías realizadas.																NO	
																	2 Dar acompañamiento para establecer acciones correctivas producto de las no conformidades.	A) Minutas. B) Lista de participantes C) Print screen.																NO	
																	3 Realizar reporte de no conformidades con acciones correctivas definidas y su seguimiento.	A) Matriz de no conformidades. B) Correos.																NO	
																	4 Realizar seguimiento a las No Conformidades.	A) Reportes realizados. B) Matriz de no conformidades.																NO	
																	5 Realizar reporte de la eficacia de las acciones correctivas.	A) Reporte de acciones correctivas.																NO	
																	6 Capacitar al personal en No Conformidades y el análisis causa raíz.	A) Lista de participantes B) Certificados.																SI	
																	7 Capacitar al personal en Salidas no conformes.	A) Lista de participantes B) Certificados.																SI	
																	1 Coordinar y revisar la actualización de las matrices de riesgos y oportunidades.	A) Matriz actualizada.															SI		
																	2 Dar seguimiento a las acciones de tratamiento de riesgos y oportunidades.	A) Evidencias de acciones realizadas.																NO	
																	3 Elaborar informe de la eficacia de la gestión de riesgos y oportunidades.	A) Informe elaborado.																NO	

[Handwritten signatures]

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Ejecución recurso										
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T													
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12											
		FI-DIGECOG-PD-010 Porcentaje de cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Institucional	100%	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	1. Emitir declaración de existencia y efectividad de control interno institucional. 2. Realizar Informe trimestral de seguimiento de la autoevaluación de las NOBACI. 3. Coordinar auxilios del cumplimiento de las NOBACI por parte de la Contraloría General de la República. 4. Realizar plan de mejora producto de la auditoría de cumplimiento. 5. Dar seguimiento a la implementación del plan de acción NOBACI. 6. Socializar los avances de la implementación de las NOBACI.	A) Declaración de responsabilidad remitida a la Contraloría General de la República. A) Informe realizado. A) Informe de auditoría y listado de asistencias, fotos, etc. A) Plan elaborado. A) Planes de acción implementados. A) Presentación de avances realizada.	Departamento de Planificación y Desarrollo																								NO
		FI-DIGECOG-PD-011 Porcentaje de implementación del modelo CAF.	Institucional / Calidad / Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Actualizar el autodiagnóstico CAF. 2. Elaborar plan de mejora CAF vigente. 3. Implementación del plan de mejora de autoevaluación CAF. 4. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora CAF. 5. Postular al Premio Nacional a la calidad y/o Iberoamericano 2024. 6. Redactar memoria PNC 2024. 7. Recolectar evidencias que sustenten la memoria PNC 2024 y remitir de manera oportuna. 8. Realizar actividades de simulacro para la evaluación PNC 2024. 9. Recibir visita de evaluadores PNC 2024.	A) Autodiagnóstico CAF realizado. A) Plan de Mejora CAF. A) Informe de avance Plan de mejora CAF. A) Seguimiento plan de mejoras. A) Acuse de recibo de comunicación de intención de postulación al premio. A) Memoria de postulación. A) Captura de carga de evidencias PNC 2024. A) Lista de participantes de simulacro PNC 2024. A) Lista de participantes en la recepción de los evaluadores PNC 2024.																									NO
	3.2.2.1.2 Excedente del modelo de gestión basado en metodología CAF.																			214,602.50													SI										
																				200,000.00													SI										
																																	NO										

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requerir recursos							
					1T			2T			3T			4T							1T	2T	3T	4T																
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
3.2.2.2 Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes.	3.2.2.1 Evaluar y Monitorear los procesos, servicios y la satisfacción de los usuarios.	FI-DIGECOG-PD-012 porcentaje de cumplimiento de indicadores de calidad y procesos	Institucional / Proceso	94%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	94%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	94%	1. Completar las informaciones de los Dashboar relacionadas con calidad y proceso A) Dashboars actualizados.																		NO				
																			2. Elaborar los reportes de indicadores de calidad y proceso. A) Reporte de Indicadores generados.																		NO			
																			1. Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias A) Reporte de tiempo de respuesta de la quejas y sugerencias																			NO		
																			2. Evaluar la Carta Compromiso al Ciudadano actual. A) Lista de participantes/captura de pantalla																			NO		
																			3. Levantar y ofrecer los servicios para la formulación de una nueva versión de la Carta Compromiso al Ciudadano A) Levantamiento de servicios DIGECOG																				NO	
																			4. Impresión de Brochure Carta Compromiso al Ciudadano A) Brochure Carta Compromiso.																				NO	
																			5. Realizar encuestas e informe de satisfacción de clientes externos y satisfacción institucional incluyendo lo comprometido en carta compromiso A) Encuestas elaboradas B) Informe de encuestas																				NO	
																			1. Aplicar la encuesta de satisfacción de partes interesadas Internas: Correspondencias, departamentos Administrativo, Comunicaciones, Tecnologías, Oficina de Acceso a la Información. A) Código QR y/o Formulario de encuesta																				NO	
																			2. Realizar Informe de encuesta de satisfacción de los grupos de interés internos. A) Informes de Encuestas																					NO
																			3. Dar seguimiento a la implementación plan de mejora de encuesta de satisfacción de los grupos de interés. A) Planes de mejoras elaborados																					NO
																			4. Elaborar encuesta de satisfacción con los servicios del Departamento de Planificación y Desarrollo. A) Informe de encuesta																					NO
																			5. Elaborar Plan de Mejora de los resultados de la encuesta de satisfacción de servicios del Departamento de Planificación y Desarrollo. A) Plan de mejora elaborado.																					NO




Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso																									
					1T			2T			3T			4T							M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																										
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																										
3.2.2.2 Mejora de la gestión de procesos institucionales	FI-DIGECOG-PD-015 Porcentaje de procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC documentados según el procedimiento de control de información.	Proceso	94%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	94%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	94%	1. Socializar estructura actualizada, en caso de ser aprobada.	A) Lista de difusión de estructura actualizada, en caso de ser aprobada.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					NO																			
																2. Actualizar el manual de funciones acorde a la estructura actualizada y aprobada.	A) MGF actualizado.																																				NO					
																3. Dar acompañamiento en el levantamiento de los procesos de las áreas que requieren documentación.	A) Documentos elaborados.																																						NO			
																4. Revisar y actualizar documentos del SGC.	A) Documentos actualizados y aprobados.																																							NO		
																5. Difundir documentos actualizados.	A) Lista de difusión.																																							NO		
																6. Realizar actividades de toma de conciencia (dinámicas Team CAF).	A) Fotos de las actividades.																																							SI		
																7. Socializar el Sistema de Gestión de la Calidad SGC.	A) Lista de participantes.																																							NO		
	FI-DIGECOG-PD-016 Porcentaje de avances de iniciativas gestionados por la división de calidad.	Institucional	80%	N/A	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	N/A	30%	1. Elaborar plan anual de innovación.		A) Plan elaborado.																									NO														
																	2. Desarrollar acciones que impulsen las ideas innovadoras del personal.		A) Acciones desarrolladas.																																				NO			
																	3. Celebración de la Semana de la Innovación.		A) Lista de participantes de la actividad. B) Fotos de la actividad.																																						213,675.00	SI
																	4. Celebración de la Semana de la Calidad. (charlas, concursos, entre otras).		A) Lista de participantes de la actividad B) Fotos de la actividad.																																						152,075.00	SI



Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso																		
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T																					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																			
<p>Objetivo Estratégico: Gestionar oportuna y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, productivos e institucionales.</p> <p>Objetivo Operativo: Garantizar las operaciones administrativas satisfiriendo las necesidades de nuestros clientes de manera eficaz y oportuna.</p>																																																			
3.3.1.1 Satisfacer las necesidades del cliente interno a través de servicios de calidad.	3.3.1.1.1 Elaborar un Plan de mantenimiento institucional que garantice el buen funcionamiento de las instalaciones y calidad de los servicios.	FI-DIGECOG-AF-001 Porcentaje de satisfacción del personal interno con la calidad de los servicios brindados por el Departamento Administrativo Financiero identificado por género.	Operativo	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	1. Realizar una encuesta interna semestral para medir el nivel de satisfacción de los servicios brindados (servicios generales correspondencia).	A) Correo de remisión de Encuesta B) Informe de encuesta.	Departamento Administrativo y Financiero	13,580,720.00																	NO														
																					2. Elaborar plan de mejora para los servicios generales y de correspondencia donde el nivel de satisfacción alcanzado se encuentre por debajo de 80%.	A) Plan de acción producto de las encuestas.																									NO				
																					3. Ejecutar seguimiento al plan de mejora para los servicios generales y de correspondencia.	A) Matriz de seguimiento.																										NO			
		FI-DIGECOG-AF-002 Porcentaje de ejecución del cronograma del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2024.	Operativo	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	25%	1. Elaborar Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2024.			A) Plan de mantenimiento 2024.	A) Informe mensual de evaluación de mayordomía.	18,330,125.00																					NO							
																								2. Ejecutar cronograma de mantenimientos preventivos del plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2024.	A) Matriz de mantenimientos realizados.																									SI	
																								3. Realizar Informe mensual de evaluación de mayordomía.	A) Informe mensual de evaluación de mayordomía.																										NO
	FI-DIGECOG-AF-003 Gestionar la Actualización de Plan de Emergencia	Institucional	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Realizar actualización de Plan de Emergencia	A) Plan de Emergencia elaborado.	A) Informe de nivel de cumplimiento a los servicios solicitados.	A) Informe de cumplimiento del cronograma del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2024.	A) Informe de nivel de cumplimiento a los servicios solicitados.	A) Informe de cumplimiento del cronograma del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2024.	18,330,125.00																						NO						
																								2. Elaborar Informe de realización del simulacro.	A) Informe elaborado.																										NO
																								3. Realizar matriz de incidencias de emergencias.	A) Matriz elaboradas.																										

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso																			
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T																						
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																				
3.3.1.2 Tramitación de documentos de manera efectiva y optimización del Proceso de Gestión Documental	3.3.1.2.1 Elaborar Plan de gestión documental.	FB-DIGECOG-AF-004 Porcentaje de servicios de mensajería y correspondencia, supliólos satisfactoriamente.	Proceso	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	95%	1. Evaluar mensualmente los servicios de mensajería ofrecidos por cada uno de los colaboradores del área de correspondencia a través del SIS.	A) Informe de evaluación	Departamento Administrativo y Financiero	129,650.00																							NO									
																																												NO								
																																												NO								
																																									NO											
																																										NO										
																																										NO										
	3.3.1.3 Bienes muebles y de consumo controlados y supliólos satisfactoriamente.	3.3.1.3.1 Eficaciar la gestión financiera.	FB-DIGECOG-AF-005 Porcentaje de cumplimiento de la ejecución del presupuesto planificado optimizando los recursos financieros.	Operativo	91%	N/A	N/A	17%	N/A	N/A	24%	N/A	N/A	21%	N/A	N/A	20%	1. Asesorar y remitir los borradores de DIGEPRES en la elaboración de propuestas en la formulación del anteproyecto presupuestario 2025.	A) Listado de participantes, e mail enviado a las áreas.	Departamento Administrativo y Financiero	129,650.00																															NO
																																													NO							
																																														NO						
																																														NO						
																																															NO					
																																															NO					
																																							NO													
																																								NO												
																																								NO												

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso							
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T										
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
1.3.2 Objetivo Operativo: Garantizar el buen uso de los recursos financieros mediante la ejecución de operaciones eficientes cumpliendo con el marco normativo.																																								
3.3.2.1 Presupuesto elaborado y ejecutado de manera eficiente.	3.3.2.1.1 Gestión oportuna y eficiente los recursos financieros de la DIGECOG.	FI-DIGECOG-AF-007 Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Institucional/ Proceso	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	1. Dar cumplimiento al porcentaje de la ley 340-06 del 20% mínimo de compras destinadas a las MiPymes	A) Reporte de compras elaborado	Departamento Administrativo y Financiero	8,804,853.00																	NO
							2. Realizar cruce entre el PACC y/o cuotas programáticas elaborado y procesos de compras ejecutados	A) Reporte del PACC elaborado	SI																															
							3. Cantidad de requisiciones recibidas y despachadas oportunamente (Sección de Almacén)	A) Reporte mensual de almacén	NO																															
							4. Realizar evaluaciones a proveedores a través del formulario de Evaluación de bienes y servicios	A) Relación trimestral de proveedores evaluados. A) Formularios de evaluación de bienes y servicios	NO																															
							5. Elaborar informe semestral sobre ejecución de compras sostenibles que contribuyan al medio ambiente.	A) Informe elaborado	NO																															
							6. Realizar socialización con las diferentes áreas de la institución sobre los requisitos necesarios para solicitar los diferentes procesos de compras.	A) Correo de socialización remitido B) Lista de firmas de recepción de correo	NO																															
3.2.2.2 Reportes financieros elaborados y publicados	3.2.2.2.1 Eficientización de los inventarios	FI-DIGECOG-AF-008 Monto de inventarios de bienes muebles y consumo realizados.	Proceso	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1. Realizar inventario de bienes de consumo.	A) Informe elaborado	Departamento Administrativo y Financiero	8,804,853.00																SI	
							2. Realizar inventario de bienes muebles	A) Informe elaborado	SI																															
							3.2.2.2.2 Elaborar de manera oportuna los informes financieros, cumpliendo con las normativas vigentes	FI-DIGECOG-AF-009 Cantidad de informes financieros al cierre fiscal 2023 y corte semestral 2024, elaborados y remitted oportunamente.	Proceso	2	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	1. Preparar Informes Financieros	A) Informes financieros elaborados	SI												
	2. Cargar al SISACI/O los informes de corte y cierre según lo establece la norma	A) Informes cargados	SI																																					
	3. Enviar a la OAI los reportes financieros para su publicación en el portal de transparencia Institucional (6 mensuales, 2 trimestrales y 3 semestrales).	A) Remisión reportes financieros al sub portal de transparencia	SI																																					

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso														
					1T			2T			3T			4T							1T	2T	3T	4T																							
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12															
3.4.1.3 Alcanzada una alta valoración positiva de los servicios TICs	3.4.1.3.1 Mantener la mesa de servicios TIC, concientización y brindar asistencia con un alto grado de identidad, compromiso y entrega.	FI-DIGECOG-TI-008	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Brindar soporte técnico	A) Reporte de soporte técnico	Departamento de Tecnología de la Información	1,356,951.00																	SI											
		FI-DIGECOG-TI-009	Proceso	85%	N/A	N/A	88%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	88%	N/A	N/A	N/A			1. Aplicar encuesta de servicios TIC	A) Informe de encuesta de servicios TIC																	SI									
		2. Elaborar plan de mejoras	A) Plan de mejora																																												
3.4.1.4.1 Gestionar los riesgos y la seguridad TIC.	3.4.1.4.1 Gestionar los riesgos y la seguridad TIC.	FI-DIGECOG-TI-010	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Actualizar la matriz de riesgos TIC	A) Matriz de riesgos TIC	Departamento de Tecnología de la Información	1,356,951.00																		NO										
		FI-DIGECOG-TI-011	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Revaluar los perfiles de usuarios			A) Informe de revaluación																		NO									
		3.4.1.4.3 Respaldo de la información digital de la DIGECOG	FI-DIGECOG-TI-012	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Otorgar los accesos requeridos a la plataforma TIC			A) Informe de acceso TICS																		NO									
3.4.1.5 Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE)	3.4.1.5.1 Cumplimiento Normativo de la OGTIC	FI-DIGECOG-TI-013	Proceso	53	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	1. Realizar respaldo de la información digital	A) Formulario de registro de copias de respaldo	Departamento de Tecnología de la Información	1,356,951.00																		NO									
		FI-DIGECOG-TI-014	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Recibir visita de los auditores de la OGTIC	A) Formulario actualizado																				NO									
		FI-DIGECOG-TI-015	Institucional	2	N/A	1	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación de la NORTIC A3 Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.	A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación																				SI									
3.4.1.6 Oficina sin papeles.	3.4.1.6.1 Gestión de TIC medioambientalmente responsable.	FI-DIGECOG-TI-016	Institucional	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Gestionar la firma digital según solicitudes de las áreas	A) Comunicación emitida	Departamento de Tecnología de la Información	1,356,951.00																		NO										
																2. Elaborar y ejecutar el Plan	A) Muestra de evidencia de la firma implementada																														NO
																3. Implementar la firma digital de acuerdo a los certificados emitidos por la OGTIC.	A) Plan de Oficina sin Papeles																														

Y.N.G. *Raf.*

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso										
					1T				2T				3T								4T				M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8		M9	M10	M11	M12						
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																											
1.3.1.1 Fortalecida la toma de decisiones de la máxima autoridad y sus dependencias.	3.4.1.1.3 Presentación de acuerdos interinstitucionales.	FI-Digecog-DI-004 Porcentaje de acuerdos interinstitucionales elaborados y monitoreados.	Institucional /Proceso	100%	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	100%	N/A	1. Alimentar la Matriz de seguimiento de los acuerdos interinstitucionales.	A) Matriz actualizada.	Departamento Jurídico	137,412.00																							NO
																	2. Completar el formulario (FOR-Digecog-DI-001) para Seguimiento y evaluación a los acuerdos y/o convenios institucionales establecidos.	A) Formulario de seguimiento completado.			NO																						
																	3. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento del acuerdo Interinstitucional de cooperación técnica entre la Ministerio de Administración Pública (MAP), y La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog).	A) Informe de Medición			NO																						
																	4. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Centro Nacional de Ciberseguridad, (CNCIS).	A) Informe de Medición			NO																						
																	5. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo interinstitucional entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Ministerio de la Presidencia (Minpre).	A) Informe de Medición			NO																						
																	6. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al contrato de aseguramiento, planes complementarios, aportaciones generales, modalidades colectiva, entre La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).	A) Informe de Medición			NO																						
																	7. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y La Contraloría General de la República. (CGR)	A) Informe de Medición			NO																						
																	8. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, entre (GREEN LOVE, S.R.L. Compañía Privada y La Dirección General de Contabilidad Gubernamental) (Digecog).	A) Informe de Medición			NO																						
																	9. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (Mogepf).	A) Informe de Medición			NO																						
																	10. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional entre La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Programa Nacional para la Promoción de la Ética. (Proética)	A) Informe de Medición			NO																						
																	11. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional entre La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y El Instituto Dominicano para la Calificación Financiera.	A) Informe de Medición			NO																						
																	12. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional entre La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y La Dirección General de Contrataciones Públicas, (DGCP).	A) Informe de Medición			NO																						
																	13. Actualizar matriz de acuerdos para el saneamiento de Cuentas entre la Digecog y todas las Instituciones públicas firmantes.	A) Matriz actualizada.			NO																						

[Handwritten signature]
19/07

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLEQUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requerimiento					
					1T				2T				3T								4T				1T			2T			3T			4T				
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		M1	M2	M3	M4	M5
1.3.1.2 Asegurar el cumplimiento del marco legal dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental	1.3.1.2.1 Emisión de actas y minutos de asesorías, opiniones, dictámenes, contratos, adendas vinculados a procesos legales y actividades de compras y contrataciones.	FI-DIGECOG-DI-005	Porcentaje de procesos de compras y contrataciones realizados oportunamente.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	NO
		FI-DIGECOG-DI-006	Porcentaje de contratos y adendas elaborados, notariados o renovados.	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SI
		FI-DIGECOG-DI-007	Porcentajes de asesorías y procesos legales en respuesta a requerimientos de las áreas.	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	NO
	1.3.1.2.2 Asesorías y presentación de procesos legalmente orientadas	FI-DIGECOG-DI-008	Porcentaje de avance en la implementación del programa de cumplimiento regulatorio o compliance.	Institucional	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	75%	N/A	N/A	N/A	Recibir equipos de consultores para el proceso de Certificación ISO 37001 e ISO 37301.	A) Cronograma de trabajo	Departamento Jurídico	660,000.00	SI																
						1.	Implementación de un programa de cumplimiento regulatorio y antisoborno. Conforme al procedimiento establecido en las normas ISO 37001 y 37301.	A) Certificación	SI																													
		FI-DIGECOG-DI-009	Porcentaje de ejecución del programa de cumplimiento y antisoborno.	Institucional	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	1.	Realizar programa de cumplimiento y antisoborno.	A) Programa realizado.	NO																		
						2.	Realizar informe de ejecución del programa de cumplimiento y antisoborno.	A) Informe realizado.	NO																													
		FI-DIGECOG-DI-010	Porcentaje de las actividades establecidas en el programa de cultura antisoborno y cumplimiento.	Institucional	90%	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	90%	1.	Elaborar programa de cultura de antisoborno y de cumplimiento.	A) Programa de cultura de antisoborno y de cumplimiento.	NO																		
						2.	Realizar informe de ejecución del programa de cultura antisoborno y cumplimiento.	A) Informe realizado.	NO																													

Rodriguez

Resultados o Productos	Estrategias o líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso											
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T														
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12												
2.2.1.1 Identidad corporativa fortalecida en los grupos de interés de la DIGECOG	2.2.1.1.1 Diseñar e implementar un plan de comunicación para fortalecer relación con los grupos de interés	FI-DIGECOG-DC-002 Cantidad de nuevos seguidores en el conjunto de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram)	Institucional	1,500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1,500	1. Elaborar Plan de redes sociales	A) Plan de redes sociales B) Planilla de contenido e Informe de redes sociales	Departamento de Comunicaciones	834,988.00																		NO					
																																							NO					
		FI-DIGECOG-DC-003 Porcentaje de reconocimiento y aceptabilidad institucional.	Institucional	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3. Gestionar la aplicación de encuestas y elaboración de informe de resultados de encuesta de reconocimiento y aceptabilidad institucional		A) Informe elaborado																						NO	
		FI-DIGECOG-DC-004 Cantidad de campaña de comunicación digital realizada.		1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2. Realizar plan de mejora producto de encuesta de reconocimiento y aceptabilidad institucional		A) Plan de mejora elaborado																							NO
																			1. Elaborar cronograma de publicación e informe de ejecución de la campaña de comunicación digital		A) Contratación de empresa B) Cronograma de publicación																					SI		
																			2. Desarrollar campaña publicitaria sobre identidad corporativa		A) Campaña desarrollada																					NO		
																	3. Realizar reporte estadístico ejecución del cronograma	C) Reporte de ejecución																					NO					
		FI-DIGECOG-DC-005 Cantidad de gestión sobre notoriedad e imagen institucional.	Institucional	2	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	1. Participar en la semana económica Banco Central	A) Correo electrónico B) Fotos C) Nota de prensa																					SI				
																	2. Participar en el congreso contabilidad LIASO	A) Correo electrónico B) Fotos C) Nota de prensa																						NO				
		FI-DIGECOG-DC-006 Porcentaje ejecución del programa responsabilidad social realizada	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Elaborar programa de responsabilidad social	A) Programa de responsabilidad social elaborado	C	262,460.00																							NO
																	2. Realizar actividades de responsabilidad social de acuerdo al cronograma elaborado	A) Cronograma elaborado B) Correo electrónico C) Carta D) Nota de prensa E) Foto																						SI				
																	3. Elaborar Informe sobre impacto actividades responsabilidad social	A) Informe de responsabilidad social elaborado																							NO			
																	4. Elaborar informe sobre perfil mediático gestionado	A) Correo electrónico B) publicaciones																							NO			

Ref: AMOR

Resultados o Productos	Estrategias o líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere Presupuesto						
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T									
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12							
<p>2.3.1.1 Elevado el nivel de satisfacción con los servicios de Información</p>																																							
<p>2.3.1.1.1 Promoción Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>FI-DIGECOG-OAI-001 Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas</p>	Institucional	13	N/A	N/A	4	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética. 2. Publicar a través de correos, infografías y capsulos informativos con el formato requerido para las informaciones que van a ser subidas a los portales. 3. Capacitar al personal sobre transparencia y estandarización de portal. 4. Publicar en las redes sociales informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información. 5. Publicar video informativo sobre los servicios ofrecidos desde OAI. 6. Solicitar oportunamente a las áreas involucradas, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en los portales web. 7. Fortalecer la dinámica de servicio entre recepción y OAI para instruir y guiar al solicitante a recibir la información adecuada. 	A) Materiales promocionales A) Material de difusión B) Correos A) Listado de participantes de la capacitación A) Printscreen de publicaciones A) Vídeos publicados A) Correos electrónicos B) Infografía mensual a las áreas	Oficina de Acceso a la Información	91.096.50																				SI
																															NO								
																																NO							
																																NO							
																																NO							
																																NO							
																																NO							
																												NO											
																												NO											
																												NO											
																												NO											
																												NO											

Ref: 60

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso														
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T																	
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12															
2.3.2.1 Año Índice de cumplimiento a la ley 200-04 sobre acceso a la información	2.3.2.1.1 Aseguramiento del índice de cumplimiento de estándares de transparencia	FI-DIGECOG-OAI-005 Índice de cumplimiento de estándares de transparencia institucional.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en el sub portal de transparencia y el portal de datos abiertos. 2. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de las informaciones que deban ser remitidas por las diferentes áreas para la actualización de los portales. 3. Revisar y tramitar las solicitudes de información, y dar seguimiento para la entrega de la respuesta oportuna a los usuarios.	A) Correos electrónicos. B) Planilla de monitoreo. A) Relación de solicitudes de información. B) Printscreen portal SAIP	Oficina de Acceso a la Información																				NO								
		2.3.2.1.2 Administración del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	FI-DIGECOG-OAI-006 Porcentaje de solicitudes de información respondidas satisfactoria y oportunamente a través del SAIP	Institucional /Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas por los ciudadanos en virtud de lo establecido en la Ley 200-04 2. Realizar una (1) conferencia sobre transparencia, acceso a la información, derecho a saber o gobierno abierto, en conmemoración al Día Nacional del Derecho a Saber, dirigida a los colaboradores de la institución.			A) Relación de solicitudes de información. A) Listados de participantes		132,000.00																	NO							
2.3.2.2 Difundir las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.	2.3.2.2.1 Sensibilizaciones y capacitaciones externas e internas sobre transparencia, ética y derecho a saber.	FI-DIGECOG-OAI-007 Cantidad de colaboraciones sensibilizadas sobre libre acceso a la información y derecho a saber.	Institucional	150	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	150	N/A	N/A	1. Realizar capacitación a los colaboradores de la Digecog sobre conocimientos de Oficina de Acceso a la Información. 2. Realizar una (1) sensibilización a los servidores públicos de la DIGECOG, sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión. 3. Llevar a cabo una (1) actividad de capacitación sobre los temas, acoso laboral o mobbing y resolución de conflictos en el ambiente laboral, dirigida a los colaboradores de la institución. 4. Realizar una (1) sensibilización trimestral a los líderes de mantener la cultura ética institucional.	A) Listados de participantes. A) Listado de participantes. B) Fotos. C) Comunicación remitida al centro educativo. A) Lista de participantes. A) Lista de participantes de charlas virtuales organizadas por Proética.	Oficina de Acceso a la Información																												NO
																																						NO									
																																							NO								
																																								NO							
2.3.2.3 Promover la cultura ética institucional alineado a la misión de la institución y sus valores.	2.3.2.3.1 Sensibilizaciones y formación interna sobre valores contenidos en el Código de Ética Institucional.	FI-DIGECOG-OAI-008 Sensibilizaciones realizadas en temas de valores éticos institucionales.	Institucional	4	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1. Realizar actividad celebrando la semana de la ética y la integridad.	A) Lista de participantes. B) Fotos		33,330.00																SI												

Realizado 26

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												Requiere recurso
					1T			2T			3T			4T							1T			2T			3T			4T			
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	

Validado Por: *Alexandra Merán*
 Encargada División de Planes, programas y Proyectos

Validado Por: *Laura Pérez Lalane*
 Encargada Depto. Planificación y Desarrollo

Validado Por: *Elva Acosta*
 Directora de Análisis de la Información Financiera

Validado Por: *Wandy Hiezro*
 Director Procesamiento Contable y Estados Financieros

Validado Por: *Magalis García*
 Director de Normas y Procedimientos

Validado Por: *Anthon Escobar Salen*
 Encargado Depto. Recursos Humanos

Validado Por: *Caonabo Antonio*
 Encargado Depto. Administrativo Financiero

Validado Por: *Yocelyn Nivar*
 Encargada Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación

Validado Por: *Encargado Depto. Jurídico*

Validado Por: *Anabel De la Rosa*
 Encargada Depto. Comunicación

Validado Por: *Vicij Ogando*
 Responsable Oficina de Acceso a la Información

Aprobado Por: *Romulo Arías Moscat*
 Director General

