GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

RDC-PD-018

DIGECOG

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

MAT-DIGECOG-PD-004
Versión: 2
Emisión: 12/08/2019
Revisión: Marzo 2021
Actualización: Diciembre 2022
RDC-PD-018

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											
					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: Fortalecer e implementar un sistema normativo basado en estándares internacionales, que garantice una fiable y oportuna consolidación de la información económica financiera y la eficiente rectoría de la contabilidad pública.																																
1-1.1 Objetivo Operativo: Elaborar y actualizar las normativas contables para el fortalecimiento y consolidación 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 eficientizar el retorno de las informaciones económico financieras.	FII-DIGECOG-NP-001 Cantidad de compendios de normas, políticas y procedimientos contables elaborados.	Institucional /Calidad / Proceso	6	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3	1-Elaborar y actualizar procedimientos para el patrimonio, ingresos, gastos y complementario, conforme al Plan de Cuentas Contable y basado en NICSP.	A) Compendios de Normas, Políticas y Procedimientos para el Patrimonio, Ingresos, Gastos y Complementarios, aprobados y publicados en la página web institucional. B) Informe sobre el benchmarking. C) Comunicación de remisión a la Dirección General para aprobación. E) Material audiovisual Normativo elaborado y aprobado. F) Comunicación de remisión realizada y publicación en el portal web. G) Cronograma e informe de gestión del Petit Comité. H) Herramienta Digital de Alerta para las revisiones y/o actualizaciones periódicas de los instrumentos normativos elaborados.	Dirección de Normas y Procedimientos.																
																	2. Elaborar material didáctico a cada compendio normativo elaborado (patrimomino, ingresos, gastos y complementario)																			
																	3. Producir audiovisuales basado en los procedimientos insertado a los compendios normativos elaborados.(patrimomino, ingresos, gastos y complementario).																			
																	4- Revisar y/o legitimar la Norma de Cierre de Operaciones 02-2022 y si amerita fortalecer y/o mejorar.																			
																	5. Dar seguimiento y apoyo a la agenda de trabajo del Petit Comité de Normas y Procedimientos.																			
																	6. Gestionar un módulo digital que permita administrar un sistema de alerta para las revisiones y/o actualizaciones periódicas de los instrumentos normativos elaborados (plan de cuentas contables, procedimientos, manuales, guías, material didáctico, audiovisuales, otros).																			
																	7. Implementar foro/benchmarking/ consultas públicas especializadas sobre adopción de las NICSP e impacto en las finanzas públicas de República Dominicana.																			

J.A.M.B.

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											
					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
1.1.2 Objetivo Operativo: Capacitar y asistir a las instituciones del Sector Público no financiero, en materia de normativa contable, fortaleciendo sus conocimientos y capacidad técnica, para afianzar la implementación del sistema de contabilidad en el Sector Público.																																
1.1.2.1 Capacitadas en normativas contables las instituciones del Sector Público.	1.1.2.1.1 Orientar mediante capacitaciones y dar seguimiento a los servidores de las áreas financieras de las instituciones del Sector Públlco sobre las normas y procedimientos ya elaborados, enfatizando en las actualizaciones vigentes.	FII-DIGECOG-NP-002 Porcentaje de técnicos de las áreas financieras y contables del Sector Público No Financiero insertados en el programa de implementación de las normativas contables.	Institucional /Calidad / Proceso	20%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15%	1. Revisar, actualizar y/o legitimar Programa de Implementación de Normativas Contables.	A) Informe Diagnóstico anual revisión Programa de Implementación en Normativas Contables y Currícula Formativa. B) Carta de Aprobación y/o Legitimación Programa de Implementación en Normativas Contables y Currícula Formativa.	Dirección de Normas y Procedimientos.															
																	2. Revisar, actualizar y/o legitimar Currícula Formativa para el Programa de Implementación de Normativas Contables.																		
																	3. Elaborar cronograma de entrenamientos de las Normativas Contables para técnicos de las áreas Financieras y colaboradores de las áreas sustantivas de la Digecog.	A) Cronograma Semestral de Entrenamientos Normativos Aprobado y Publicado en el Portal. (SINOC)																	
																	4. Revisar, actualizar y/o legitimar las presentaciones en PowerPoint y materiales didácticos conforme a los procedimientos y normativas vigentes, programacion anual y currícula formativa.	A) Carpeta de Presentaciones en Power Point y Material Didáctico Actualizada, conforme a la Currícula Formativa Vigente. B) Ficha de Monitorieo y Seguimiento Semestral sobre las Actualizaciones a Presentaciones en Power Point yMaterial Didactico, conforme a la Currícula Formativa Vigente.																	
																	5. Implementar jornadas de entrenamientos para nuevos técnicos de las areas financieras en las instituciones públicas y personal de las áreas sustantivas, para que los mismos se integren al primer módulo, conforme a la curricula formativa.	A) Informe trimestral sobre los entrenamientos en normativas contables. A) Reportes vía el SINOC.																	
																	6. Dar continuidad/ entrenamientos normativos, a los técnicos de las áreas financieras, en las instituciones públicas, y al personal que terminaron el primer módulo del programa de implementación normativa a los fines que de los mismos se integren en el segundo módulo, conforme a la currícula formativa.																	
																	7. Revisar y actualizar el portal web, secciones SINOC y materiales de apoyo.	A) Ficha de Monitorieo y Seguimiento Trimestral Portal Web, Secciones Material de Apoyo y SINOC.																	
		FII-DIGECOG-NP-003 Porcentaje de técnicos de las áreas sustantivas de la DIGECOG Insertados en el segundo módulo del Plan de Capacitación Normativo.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	1. Inscribir participantes en el segundo módulo del Plan de Capacitación Normativo.	E) Ficha de Monitorieo y Seguimiento Mensual del SINOC, Lista de Participantes e Informe trimestral de los entrenamientos.																	
																	2. Preparar y reproducir materiales didácticos.																		
																	3. Dar seguimiento y matener actualizado la herramienta digital que administra el Sistema de Implementación de Normartivas Contables (SINOC).																	
																	4. Adecuar el programa de capacitación acorde a la evaluación de los resultados del SISACNOC.																	
		FIII-DIGECOG-NP-004 Porcentaje de asistencias normativas atendidas satisfactoriamente.	Proceso	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Coordinar y dar las asistencias normativas según sean solicitadas.	A) Reporte de asistencia solicitadas v/s asistencias atendidas.																	

J.A.H.B.

Resultados o Productos	Estrategias o Lineas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Area Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
					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 Objetivo Estratégico: Asegurar la aplicación de buenas practicas contables en las instituciones del Sector Publico, de forma sistemática y medible, para garantizar la transparencia de las informaciones producidas por el SCG y la rendición de cuentas																																
1.2.1 Objetivo Operativo: Asegurar que las informaciones económicas y financieras de las Instituciones del Sector Público dominicano, se encuentren de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental																																
1.2.1.1 Validada la coherencia y consistencia de los registros contables y operaciones financieras de las instituciones del Gobierno Central.	1.2.1.1.1 Monitoreo y seguimiento a los registro presupuestarios y contables del Ingreso, Gasto y Financiamiento en las instituciones del Gobierno Central.	FII-DIGECOG-PC-001 Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus registros contables de Ingresos, Gastos y Financiamiento validados.	Institucional /Calidad/ Proceso	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 tesorerias institucionales que cumplen las funciones de captación de ingresos no tributarios.	A) Informe de validación de registros contables y presupuestarios de Ingresos, gastos y financiamientos. B) Informe de seguimientos y asesorias realizadas a las instituciones que incluya los hallazgos y sus soluciones.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros																			
																	2. Monitorear y dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones de gastos provenientes de las Unidades Ejecutoras que se encuentren 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 producidas 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. Dar seguimiento y asesorar 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.																							
	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%	1. Monitorear y dar segulmiento 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.																					
	1.2.1.1.3 Monitoreo y segulmiento 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 2022, registrados en el Sistema de Bienes.	Institucional /Calidad / Proceso	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 seguimiento al registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que incluya los hallazgos y sus soluciones.																					
	1.2.1.1.4 Saneamiento 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 saneados.	Institucional	24%	N/A	N/A	N/A	5%	N/A	N/A	5%	N/A	5%	N/A	N/A	9%	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.																					

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											
					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
1.2.1.2 Informaciones económicas y financieras del Sector Público dominicano evaluadas conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	1.2.1.2.1 Seguimiento a las instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Seguridad Social, Empresas Públicas y Municipalidades para el registro de sus informaciones económicas financieras.	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	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. 3. Dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones de imputaciones de gastos en materia de documentos rezagados, anticipos financieros, provenientes de las instituciones descentralizadas y/o autónomas y Seguridad Social.	A) Informe de seguimientos y asesorías realizadas a las instituciones que incluya los hallazgos y sus soluciones.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros																			
		FII-DIGECOG-PC-006 Porcentaje de Empresas Públicas No Financieras, con el registro de su Ejecución Presupuestaria en el SIGEF.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	1. Asesorar empresas públicas en el registro de sus operaciones presupuestarias en el SIGEF y CIFE 2. Dar seguimiento a través del SIGEF y del CIFE, a los registro de las transacciones de ingresos y gastos provenientes de empresas públicas.																			
		FII-DIGECOG-PC-007 Porcentaje de gobiernos locales , con el registro de su Ejecución Presupuestaria en el CIFE.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Asesorar a los Gobiernos Locales en el registro de sus operaciones presupuestarias en el CIFE 2. Dar seguimiento a los registros en el CIFE, de las transacciones de ingresos y gastos provenientes de empresas públicas y municipalidades.																			
		FII-DIGECOG-PC-008 Porcentaje de Estados Financieros de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades analizados.	Proceso	71%	N/A	N/A	71%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Asesorar a las instituciones en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. 2. Revisar que los estados financieros se encuentren de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	A) Informe de Asesorías y hallazgos a los Estados Financieros recibidos.																		
		FII-DIGECOG-PC-009 Porcentaje Instituciones del Gobierno Central con el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado.	Institucional /Calidad / Proceso	11%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	11%	1. Realizar levantamientos de información en las instituciones del Gobierno Central seleccionadas.	A) Informe diagnóstico de implementación																		
																	2. Elaborar plan de mejoras en las instituciones del Gobierno Central, producto del levantamiento realizado.	B) Plan de mejora en coordinación contable																		
																	3. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejoras en las instituciones del Gobierno Central.	Informe del seguimiento de la ejecución del plan de mejoras en las instituciones del Gobierno Central.																		
																	4. Realizar acuerdos Interinstitucionales con las diferentes Instituciones del Gobierno Central.	C) Informe sobre avances del plan de mejoras en las instituciones. D) Acuerdos interinstitucionales.																		
																	5. Implementar un programa de entrenamiento a las Instituciones del Gobierno Central seleccionadas en el plan de implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el período 2023.	E) Programa de entrenamiento a las instituciones. F) Lista de participantes en los entrenamientos a las instituciones.																		

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											
					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
	1.2.1.2.2 Implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de asesorías y acompañamiento directo a las áreas financieras de las Instituciones.	FII-DIGECOG-PC-010 Porcentaje de Gobiernos Locales con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Implementado.	Institucional /Calidad / Proceso	20%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	20%	1. Realizar levantamientos en los gobiernos locales seleccionados para la implementación de Sistema de Contabilidad Gubernamental.	A) Informe diagnóstico de Implementación	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros															
																	2. Elaborar plan de mejoras en los gobiernos locales, producto del levantamiento realizado.	B) Plan de mejora en coordinación contable																
																	3. Realizar jornada de concientización sobre la importancia del registro por partida doble en los gobiernos locales.	C) Informe sobre avances del plan de mejoras en las instituciones. D) Acuerdos interInstitucionales.																
																	4. Implementar un programa de entrenamiento a los gobiernos locales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	E) Programa de entrenamiento a las instituciones. F) Lista de participantes en los																
																	5. Realizar el saneamiento de los saldos de las Informaciones Económicas -Financieras en los gobiernos locales.	G) Informe de saneamiento contables en las instituciones Incluidas en el plan de implementación.																
		FII-DIGECOG-PC-011 Porcentaje de Instituciones del Sector Público no Financiero con el nuevo Plan de Cuentas Contable implementado.	Institucional	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Elaborar plan de implementación del catálogo de cuentas contables basado en NICSP para las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y/o Autónomas, Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Gobiernos Locales.	A) Plan elaborado.																
																	2.Ejecutar plan de implementación del catálogo de cuentas contables para las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y/o Autónomas, Seguridad Social y Empresas Públicas no Financieras.	A) Plan de implementación de catálogo de cuentas ejecutado.																
																	3. Ejecutar plan de implementación del catálogo de cuentas contables para los Gobiernos Locales.	A) Plan de implementación de catálogo de cuentas ejecutado en los Gobiernos Locales.																
1.2.1.3 Centro de atención al usuario del SCG y canales de servicio	1.2.1.3.1 Implementación del Centro de atención al usuario del SCG y canales de servicio para mejorar la calidad del servicio que se ofrece a las instituciones públicas.	FII-DIGECOG-PC-012 Implementar el centro de atención al usuario y canales de Servicios.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25%	1. Elaborar Manual Metodológico del Área de Servicio al Usuario.	Manual elaborado																
																	2. Socializar Manual Metodológico del Área de Servicio al Usuario.	Lista de participantes																
																	3. Elaborar términos de referencia para compra de CRM o Sistema para el área de servicio al usuario.	TDRs elaborados																
																	4. Desarrollar Plan Piloto del área de servicios al usuario.	A) Plan piloto desarrollado																
																	5. Elaborar reportes de atención y respuestas a asistencias recibidas.	Reportes elaborardos																

AJP

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											
					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. Eje Estratégico : Transparencia y rendición de cuentas de las Finanzas Públicas																																
2.1 Objetivo Estratégico: Producir informaciones económicas financieras fiables, de forma consistente, comprensible e innovadora, que permitan revelar la situación financiera del sector público, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.																																
2.1.1 Objetivo Operativo: Lograr una transparente rendición de cuentas a través de la producción de información económica y financiera fiable y oportuna.																																
2.1.1.1 Informes de rendición de cuentas elaborados oportunamente.	2.1.1.1.1 Elaboración de los Estados Financieros del Gobierno Central de conformidad con las normativas contables	FII-DIGECOG-PC-013 Cantidad de Estados Financieros del Gobierno Central elaborados oportunamente.	Institucional	3	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	1	N/A	1. Elaborar el Estado de Situación Financiera y notas adjuntas.	A) Estados financieros incluidos en el ERIR del corte y cierre fiscal B) Estado Financiero al 30 de septiembre 2022.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros																
																	2. Elaborar el Estado de Rendimientos Financieros y notas adjuntas.																		
																	3. Elaborar el Estado de Cambios Activos Netos / Patrimonio y notas adjuntas.																		
																	4. Elaborar el Estado de Flujos de Efectivo y notas adjuntas.																		
																	5. Elaborar el Estado de Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados.																		
	2.1.1.1.2 Elaboración de los Estados Financieros de conformidad con las normativas contables.	FII-DIGECOG-PC-014 Cantidad de Estados Financieros Consolidados del Sector Público No Financiero elaborados.	Institucional	2	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar el Estado Financiero Consolidado del Gobierno General al cierre 2021 con sus notas adjuntas.	A) Estados financieros consolidados del Gobierno General.																	
																	2. Elaborar el Estado Financiero Consolidado de los Gobiernos Locales con sus notas adjuntas.	A) Estados financieros consolidados de los Gobiernos Locales.																	
																	3. Elaborar el Estado Financiero Consolidado de las Empresas Públicas No Financieras y notas adjuntas.	A) Estados financieros consolidados de las Empresas Públicas.																	
																	4. Elaborar el Estado Financiero Consolidado del Sector Público No Financiero y notas adjuntas.	A) Estados financieros incluidos en el ERIR del corte y cierre fiscal.																	
	2.1.1.1.3 Elaboración de los estados de ejecución presupuestaria de conformidad con las normativas presupuestarias.	FII-DIGECOG-PC-015 Cantidad de estados de ejecución presupuestaria elaborados oportunamente.	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales de las instituciones del Gobierno Central de conformidad con las normativas.	A) Estados de Ejecución Presupuestaria.																	
																	2. Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales de las instituciones descentralizadas y autónomas, Seguridad Social, Empresas Públicas y Municipalidades de conformidad con las normativas.																	
	2.1.1.1.4 Elaboración de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Gobierno Central de conformidad con los lineamientos presupuestarios.	FII-DIGECOG-PC-016 Cantidad de cuentas ahorro inversión financiamiento del Gobierno Central elaboradas oportunamente.	Institucional	252	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	1. Elaborar la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento del Gobierno Central de conformidad con las normativas.	A) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.																	

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											
					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. Eje Estratégico : Transparencia y rendición de cuentas de las Finanzas Públicas																																
2.1 Objetivo Estratégico: Producir informaciones económico-financieras, de forma consistente, comprensible e innovadora, que permitan revelar la situación financiera del Sector Público, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.																																
2.1.2. Objetivo Operativo: Producir informaciones con enfoque económico -financiero, en formato de informes analíticos y estadísticas, fiables, oportunos e innovadores, para la rendición de cuentas y partes interesadas.																																
2.1.2.1 Elaborados los estados financieros, presupuestarios y económicos de las instituciones del Sector Público dominicano para la rendición de cuentas y toma de decisiones de los gestores de las finanzas públicas.	2.1.2.1.1 Elaborar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).	FII-DIGECOG-AI-001 Cantidad de Estados de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados oportunamente.	Institucional /Calidad / Proceso	2	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Revisar y validar contenido del marco legal, elaborado por el depto. Jurídico, retroalimentando con las normativas y leyes faltantes	A) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados cierre 2022 y corte 2023. B)Correos electrónicos de remisión de los capítulos.	Dirección de Análisis de la Información Financiera																
																	2. Revisar y validar contenido y datos de los capítulos remitidos por DIGEPRES, Tesorería Nacional y Crédito Público.																				
																	3. Elaborar el Capítulo sobre el grado de cumplimiento e Informaciones presupuestarias-financieras de las Instituciones Descentralizadas, Autónomas, 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).																				
																	4. Elaborar análisis de los Estados Financieros del Gobierno Central y Consolidados.																				
																	5. Elaborar el resumen ejecutivo y conclusiones del informe.																				
																	6. Ensamblar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas revisado y remitir para impresión.																				
2.1.2.2 Producidos y difundidos los informes analíticos orientados a la comprensión de la gestión económico - financiera.	2.1.2.2.1 Innovación en el contenido de los informes incorporando ratios y análisis, que permitan una mejor comprensión de la situación económico-financiera, pasada y presente, de las instituciones públicas.	FII-DIGECOG-AI-002 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	5	5	3	1	3	3	4	5	1	1	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.																		
																	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.																		
																	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.																		
																	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.																		
																	5. Generar los Reportes para la conformación de las Cuentas Nacionales, conforme a los requerimientos del BCRD.	A) Reportes remitidos al BCRD.																		
																	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.																		
																	7. Elaborar Informes de evaluación y seguimiento de los Anticipos Financieros.	A) Informes sobre evaluación y seguimiento a los Anticipos Financieros; B)Comunicación de remisión .																		
																	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. C)Comunicación de remisión .																		
																	9. Elaborar informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados																		
																	10. Elaborar informe de hallazgos sobre la consistencia de las informaciones contenidas en los Estados Financieros de las instituciones pública no integradas al ERIR, en el tiempo establecido y conforme a los requisitos definidos.	A) Informe elaborado. B) Comunicación de remisión a la Dirección.																		

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											
					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 - financiero de 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.	FII-DIGECOG-AI-003 Cantidad de informaciones estadísticas, con datos económicos y patrimoniales, elaborados y presentados.	Calidad / Proceso	7	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1	1	4	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar Boletín Estadístico del Gobierno Central con las informaciones económicas- patrimoniales, para un lustro. 2. Elaborar Compendio estadístico con las informaciones patrimoniales de las entidades Descentralizadas, Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Gobiernos locales. 3. Diseñar y Desarroilar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales del Gobierno Central, publicados en el portal institucional. 4. Diseñar, desarrollar y presentar Dashboards Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, publicados en el portal institucional. 5. Diseñar, desarrollar y presentar Dashboards Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, publicados en el portal institucional. 6. Diseñar, desarrollar y presentar Dashboards Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Empresas Públicas no Financieras, publicadas en el portal institucional . 7. Diseñar, desarrollar y presentar Dashboards Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Municipalidades y su georreferenciación a nivel país, publicadas en el portal web institucional.	A) Marco conceptual elaborado sobre el Sistema de Estadística contable. B) Informe sobre acciones. resultantes de Benchlearning y benchmarking con las instituciones nacionales correspondientes. C) Boletín estadístico elaborado. D) Compendio Estadístico, elaborado. E) Dashboard elaborados y publicados en el portal.	Dirección de Análisis de la Información Financiera																													
		FII-DIGECOG-AI-004 Cantidad de Concursos e Investigación sobre temas Contables realizados.	Institucional	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. Realizar campaña de publicidad en diferentes medios de comunicación, con las bases del concurso, visitas a universidades y gremios para motivar a participar. 2. Recibir trabajos de investigación concursantes. 3. Evaluar los resultados de investigación concursantes. 4. Deliberar y seleccionar los trabajos ganadores. 5. Celebrar acto de Reconocimiento y beneficios. 6. Elaborar las bases del Concurso 2023-2024. 7. Elaborar Presupuesto concurso 2023-2024. 8. Realizar acto de lanzamiento del concurso 2023-2024. 9. Realizar campaña de publicidad en diferentes medios de comunicación, con las bases del concurso, visitas a universidades y gremios para motivar a participar. 10. Seleccionar y notificar al Jurado.	A)Publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación. B) Fotos y videos de la premiación del concurso. C Bases del Concursos 2022-2023 elaboradas. D) Publicaciones sobre el concurso en medios de comunicación. E) Comunicación de notificación a miembros del jurado.																														

Resultados o Productos	Estrategias o Lineas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
					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																																
1.3 Objetivo Estrategico: 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.																																
1.3.1 Objetivo Operativo: Analizar y Evaluar los indicadores que miden el cumplimiento de las normativas contables por las instituciones del Sector Público dominicano.																																
1.3.1.1 Evaluadas las instituciones del Sector Público no financiero en el cumplimiento de las normativas contables e indicadores del sistema Sisacnoc.	1.3.1.1.1 Actualización y mejora del Sistema de Análisis del Cumplimiento de la Normativas Contables (Sisacnoc).	FII-DIGECOG-AI-005 Porcentaje de Instituciones del Sector Público no financiero a las que se les evalúa el cumplimiento de las normativas contables, conforme a los indicadores del Sisacnoc.	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.	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	Dirección de Análisis de la Información Financiera																	
																	2. Realizar evaluación y cierre de las informaciones cargadas, por parte de las instituciones de los diferentes niveles de gobierno del sector público no financiero dominicano.																				
																	3. Elaborar Informes relativos a los resultados y/o hallazgos 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 interinstitucional.																				
																	5. Realizar socialización por niveles de gobierno para contextualizar sobre la Matriz Sisacnoc.																				

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											
					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. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento Institucional																																
3.1 Objetivos Estratégico: Fortalecer y desarrollar las capacidades del talento humano, asegurando el logro de los objetivos estratégicos, mayor productividad, crecimiento laboral, y eficiente gestión de excelencia.																																
3.1.1 Objetivos Operativo: Realizar función de apoyo y asesoría con facultad de administrar la gestión efectiva de los recursos humanos de la institución.																																
3.1.1.1 Contratación e inducción de personal.	3.1.1.1.1 Agotar proceso de reclutamiento y selección a través de sus modalidades.	FII-DIGECOG-RH-001 Cantidad de concursos efectuados para ingresos en cargos de carrera administrativa.	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	1. Realizar concurso/ elección de registro de elegibles.	A) Bases del concurso realizadas y documentaciones que avalen el cumplimiento.	Departamento de Recursos Humanos															
		FII-DIGECOG-RH-002 Porcentaje de nombramientos emitidos acorde a las contrataciones realizadas.	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Realizar nombramientos de personal fijo y/o temporal.	A) Nombramiento emitidos.																
		FII-DIGECOG-RH-003 Cantidad de matriz de planificación de las necesidades de personal remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) en el plazo establecido.	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar matriz de planificación de necesidades de recursos humanos.	A) Planificación de necesidades de recursos rumanos																
3.1.1.2 Beneficios e incentivos otorgados al personal.	3.1.1.2.1 Gestionar beneficios e incentivos al personal de la DIGECOG.	FII-DIGECOG-RH-004 Porcentaje de personal beneficiado con incentivos, según la ley de función pública.	Institucional	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	1. Determinar el porcentaje de personal beneficiado con incentivos.	A) Acuse de recibo de la nómina.																
3.1.1.3 Registro y control del personal.	3.1.1.3.1 Realizar los informes periódicos de registro y control de personal.	FII-DIGECOG-RH-005 Cantidad de reportes de ausentismo.	Institucional	3	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1. Realizar informes reportando las ausencias, tardanzas e índice de rotación de personal.	A) Informes reporte de absentismo, tardanzas e Índice de Rotación de Personal.																
																	2. Realizar programación de vacaciones 2023 con todas las áreas.	A) Correo de solicitud programación de vacaciones a las áreas. B) Matriz de programación de vacaciones 2022.															
3.1.1.4 Nóminas de recursos humanos.	3.1.1.4.1 Elaborar las diferentes nóminas de personal.	FII-DIGECOG-RH-006 Cantidad de nóminas elaboradas en plazo oportuno.	Institucional	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias.	A) Nóminas (Fijos, período de prueba, contratado en prueba, contratado 10%, vigilancia, prima de transporte).																
3.1.1.5 Capacitación y formación del talento humano..	3.1.1.5.1 Elaborar el plan anual de capacitación.	FII-DIGECOG-RH-007 Nivel de ejecución de actividades de capacitación según lo planificado.	Calidad / Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	1. Efectuar la detección de necesidades de capacitación de todo el personal de la DIGECOG.	A) Matriz de detección de necesidades.																
																	2. Elaborar plan anual de capacitación 2023.	A) Plan de capacitación elaborado.															
																	3. Convocar personal según las necesidades de capacitación detectadas.	A) Correo electrónico de convocatoria.															
																	4. Elaborar informe del nivel de ejecución de las actividades de capacitación y su eficacia.	A) Informe Realizado.															
3.1.2 Objetivo Operativo: Dar cumplimiento a las directrices oficiales sobre relaciones laborales, salud ocupacional y monitoreo de la función de recursos humanos.																																
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.	FII-DIGECOG-RH-008 Porcentaje de hojas de cálculo generadas para derechos adquiridos en un plazo oportuno.	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.	A) Informe opinión de relaciones laborales.																
																	2. Elaborar hojas de cálculo de derechos adquiridos.	A) Hojas de cálculo de prestaciones laborales.															
		FII-DIGECOG-RH-009 Porcentaje de satisfacción resultado de aplicación encuesta de clima organizacional.	Calidad/ Proceso	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	1. Aplicar Encuesta de Clima Organizacional.	A) Informe encuesta de clima.																
																	2. Elaborar Plan de Mejora resultado de la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional.	A) Plan de mejora elaborado.															
																	3. Realizar informes de seguimiento al plan de mejora de los resultados de la encuesta de clima organizacional.	A) Informe seguimiento al plan de mejora encuesta de clima.															

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											
					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
3.1.2.2 Gestión del rendimiento individual de los colaboradores.	3.1.2.2.1 Acuerdo del desempeño laboral.	FII-DIGECOG-RH-010 Cantidad de acuerdos desempeño laboral gestionados	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.	A) Correo o comunicación de solicitud.	Departamento de Recursos Humanos															
																	2. Monitorear Acuerdos de Desempeños	A) Formulario de monitoreo de acuerdos de desempeño																
																	3. Gestionar a través del MAP capacitación taller de reforzamiento evaluación del desempeño	A) Relación participantes del taller																
																	4. Socializar el diccionario de competencias laboral	A) Correo electrónico.																
		FII-DIGECOG-RH-011 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que supera el período probatorio.	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.	A) Acuerdos de desempeño personal periodo probatorio.																
																	2. Evaluar el desempeño del personal en periodo probatorio.	A) Evaluación de desempeño personal en periodo probatorio.																
3.1.2.3 Plan de acción de riesgo laboral y salud ocupacional implementado.	3.1.2.3.1 Realizar actividades de prevención de riesgos laborales y de promoción de la salud ocupacional mediante operativos médicos, de charlas, sensibilizaciones, pruebas diagnósticas y divulgación de informaciones.	FII-DIGECOG-RH-012 Porcentaje de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados al IDOPPRIL.	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.		Departamento de Recursos Humanos															
		FII-DIGECOG-RH-013 Cantidad de actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas.	Institucional	9	N/A	N/A	N/A	3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	6	N/A	1	1. Realizar semana de salud y bienestar.	A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas.																
																	2. realizar Jornada de donación de sangre con el Hemocentro Nacional.	A) Fotos, listas, correos y otras evidencias correspondientes a las jornadas de donación de sangre.																
																	3. Realizar una jornada de salud preventiva (Jornada de vacunación H1N1).	A) Informes, fotos o videos sobre la jornada de salud.																
																	4. Sensibilización de cancer de próstata.	A) Lista de participantes																
																	5. Realizar charlas y/o talleres sobre Lactancia materna.																	
																	6. Sensibilización del cáncer de mama.	A) Relación de participantes.																
																	7. Realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo y riesgo laboral.	A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención del cáncer de mama.																
		FII-DIGECOG-RH-014 Cantidad de reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.	Institucional	53	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	1. Emitir reportes de enfermedades epidemiológicas dirigidos a la DIGEPI.	A) Reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.																
3.1.2.4 Cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	3.1.2.4.1 Gestión de evidencias (documentos soportes) exigidas por los diversos sistemas de monitoreo y cargado oportuno de las mismas.	FII-DIGECOG-RH-015 Porcentaje de indicadores de gestión actualizados.	Institucional	96%	N/A	N/A	96%	N/A	N/A	96%	N/A	N/A	96%	N/A	N/A	96%	1. Actualizar los indicadores de gestión de RRHH.	A) Ranking del SISMAP.																

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											
					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
3.1.3 Objetivo Operativo: Aplicar programas y normativas 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 Plan de carrera, sucesión y desarrollo del talento humano elaborado.	3.1.3.1.1 Programar e implementar el plan de carrera, sucesión y.desarrollo de recursos humanos.	FII-DIGECOG-RH-016 Porcentaje de implementación del plan de carrera, sucesión y desarrollo de puestos claves.	Institucional	30%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15%	1. Actualizar matriz de la detección de necesidades a personal en áreas misionales.	A) Matriz de necesidades de desarrollo.	Departamento de Recursos Humanos														
																	2. Ejecutar Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.	B) Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.																		
																	3. Elaborar informe de la ejecución Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.	A) Informe elaborado																		
	3.1.3.1.2 Implementar programa de mentorías.	FII-DIGECOG-RH-017 Porcentaje de implementación del programa de mentorías.	Institucional	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	45%	1. Actualizar lista de mentores.	A) Lista de mentores actualizada															
																	2. Asignar mentores a personal de nuevo ingreso.	A) Formulario lista de mentores. B) Evaluaciones del personal. C) Evaluaciones al mentor.																		
																	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) Informe elaborado																		
	3.1.3.1.3 Implementar programa de entrenamiento cruzados.	FII-DIGECOG-RH-018 Porcentaje de implementación programa de entrenamiento cruzado, áreas sustantivas.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A		1. Elaborar y socializar Politica de Entrenamiento Cruzado																	
																	2. Seguimiento al cumplimiento del Plan de programa de entrenamiento cruzado, áreas sustantivas.	Formulario de Evaluación de Entrenamiento Cruzado, y de asignación.																
																	3. Informe de ejecución del Plan de programa de entrenamiento cruzado, áreas sustantivas.																		

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											
					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. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																																
3.2 Objetivo Estratégico: Fortalecer el alineamiento estratégico, gestión de proyectos y el sistema de gestión de calidad para lograr la mejora continua de los servicios y la efectividad institucional.																																
3.2.1 Objetivo Operativo: Fortalecer la alineación estratégica institucional, facilitando la rendición de cuentas, que garanticen la eficiencia en la gestión y el logro de los objetivos institucionales.																																
3.2.1.1 Fortalecida la gestión de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI y el POA.	3.2.1.1.1 Evaluación PEI 2021-2024 y formulación POA 2023.	FII-DIGECOG-PD-001 Porcentaje de cumplimiento de las metas del PEI.	Institucional /Proceso	92%	N/A	N/A	92%	N/A	N/A	N/A	N/A	92%	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Realizar socialización del Plan Estratégico Institucional 2023.	A) Lista de participantes de las socializaciones.	Departamento de Planificación y Desarrollo													
																	2. Realizar evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional.	A) Evaluaciones realizadas.														
																	3. Realizar jornada de socialización al personal en el uso de la herramienta para la gestión estratégica.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Correos electrónicos.														
																	4. Actualizar matriz de los grupos de interés por áreas.	A) Matriz actualizada.														
																	5. Realizar campaña del plan estratégico, incluye misión, visión, valores.	A) Evidencias de la realización de la campaña.														
																	6. Cargar resultados de indicadores del PEI en el Sistema Ruta de la MEPYD.	a) Captura de plantalla o reportes de los resultados en el sistema														
		FII-DIGECOG-PD-002 Porcentaje de efectividad del POA 2023.	Institucional /Calidad / Proceso	98%			98%			98%			98%			98%	1. Realizar taller de formulación del POA 2024.	A) Correos electrónicos B) Relación de participantes.														
																	2. Asesorar y revisar propuestas de POA 2024 realizadas por las áreas.	A) Correos electrónicos. B) Propuestas de POAS revisadas.														
																	3. Consolidar propuesta institucional sobre POA 2024 para presentar a la máxima autoridad, directores y encargados de áreas.	A) POA 2023 elaborado. B) Lista de participantes en socialización.														
																	4. Socializar Plan Operativo 2024 aprobado a todas las áreas.	A) Correo electrónico. B) Lista de participantes en socialización.														
																	5. Actualizar y socializar 10 dashboard o tableros de indicadores de las áreas.	A) Tableros actualizados.														
																	6. Realizar cuatro monitoreo trimestrales del POA 2023.	A) Informes de Monitoreo.														
																	7. Realizar carga de POA 2023 al Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda.	A) POA 2023 cargado al Sistema de planificación del Ministerio de Hacienda.														
																	8. Realizar carga mensual de evidencias de productos ejecutados en la Plataforma del Ministerio de Hacienda.	A) Reportes de ejecución mensual.														
																	9. Elaborar y socializar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 (PACC).	A) Plan de Compras 2023 elaborado. B) Lista de participantes en socialización.														
																	10. Actualizar el PACC, luego de aprobación del POA y socializar el Plan de Compras Anual 2024.	A) Plan de Compras 2022 actualizado. B) Lista de participantes en socialización.														
																	11. Elaborar Estructura Programatica 2024.	A) Remisión de informes trimestrales.														
																	12. Elaborar informes trimestral de monitoreo de indicadores, reflejando la efectividad del POA.	A) Remisión de informes trimestrales.														

D.D.

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS 1T M1	1T M2	2T M3	2T M4	2T M5	2T M6	3T M7	3T M8	3T M9	4T M10	4T M11	4T M12	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades 1T M1	1T M2	1T M3	2T M4	2T M5	2T M6	3T M7	3T M8	3T M9	4T M10	4T M11	4T M12
3.2.1.1 Fortalecida la gestión de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI y el POA.	3.2.1.1.2 Presentar informes de rendición de cuentas y avances de la gestión.	FII-DIGECOG-PD-003 Cantidad de informes de rendición de cuentas y avances de la gestión elaborados, en tiempo oportuno.	Institucional	42	1	1	8	1	1	8	2	1	8	1	1	9	1. Elaborar la memoria semestral 2023.	A) memoria elaborada	Departamento de Planificación y Desarrollo													
																	2. Elaborar la memoria anual 2023.															
																	3. Elaborar trimestralmente las estadísticas instituciones.	A) Remisión de estadísticas a OAI.														
																	4. Realizar informes de rendimientos institucional (boletín) SIPEI. (Trimestral y uno consolidado del año).	A) Informes elaborados														
																	5. Elaborar informe de evaluación anual física y financiera de la estructura programática 2023.															
																	6. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución del PACC.															
																	7. Elaborar informes de seguimiento de ejecución presupuesto PROGEF 2023.															
																	8. Elaborar informes mensual de seguimiento de actividades.															
																	9. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución del PACC.															
		FII-DIGECOG-PD-005 Porcentaje de proyectos estratégicos gestionados por la oficina de gestión de proyectos, conforme a la metodología PMI.	Institucional/ 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. Identificar y priorizar los proyectos definidos en el PEI.	A) Actas de proyectos.														
																	2. Elaborar las fichas, actas constitutivas, TDR, cronograma, comunicación, riesgos, presupuestos, etc. de los proyectos priorizados 2023.															
																	3. Fortalecer el equipo de gestión de proyectos con charlas, congresos y/o entrenamientos sobre proyectos al personal técnico).	A) Lista de participantes de las charlas y entrenamientos sobre proyectos.														
																	4. Realizar seguimientos al cumplimiento del acuerdo con la PMI.															
																	5. Socializar con las áreas los proyectos priorizados 2023.															
																	6. Realizar Informe de seguimiento de los proyectos en ejecución.	A) Informes de seguimientos realizados.														
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 eficientización de los servicios																																
		FII-DIGECOG-PD-006 Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorías interna.	Calidad/ Proceso	95%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%		N/A	20%	1. Preparar el programa de auditoría a ser ejecutado en el año 2024.	A) Programas de auditoría interna al Sistema de Gestión de la calidad.														
																	2. Realizar auditorías internas en cumplimiento al programa de auditoría 2023.	A) Informe de auditoría.														
																	3. Realizar acompañamiento a la empresa certificadora en la auditoría de recertificación del SGC basado en la Norma ISO:9001-2015.	A) Programas de auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad.														
																	4. Realizar acompañamiento al Dpto Jurídico con el proyecto para la Certificación ISO 37001 y 37301.	A) Participacion en reuniones B) Evidencia de traspaso de información														
																	5. Realizar reporte de hallazgos de las auditorías.	A) Registro de No Conformidades.														
																	6. Socializar vía g_todos Informacion referente al proceso de auditoría interna	A) Captura de pantalla del correo de la socializacion														
																	7. Acompañamiento al Dpto Jurídico con el proyecto para la Certificación ISO 37001 y 37301	A) Participación en reuniones B) Evidencia de traspaso de información														

O.D

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											
					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
3.2.2.1 Fortalecida la adopción del modelo de excelencia en la gestión basado en la metodología CAF e ISO 9001:2015.	3.2.2.1.1 Evaluación del funcionamiento de la organización a través de auditorías, revisiones y seguimientos sistemáticos as a la solución de los hallazgos.	FII-DIGECOG-PD-007 Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de revisión por la dirección.	Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	1. Preparar y ejecutar semestralmente reuniones de revisión por la dirección para verificar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	A) Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.	Departamento de Planificación y Desarrollo														
																	2. Realizar Informe de revisión por la dirección.	A) Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.															
																	3. Dar seguimiento a la realización de los acuerdos de revisión por la dirección.	A) Reporte de status de los acuerdos de revisión por la dirección.															
																	4. Realizar acciones para completar los acuerdos de revisión por la dirección.	A) Acuerdos de revisión por la dirección.															
		FII-DIGECOG-PD-008 Porcentaje de no conformidades soluclonadas 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. Auditorias realizadas.															
																	2. Dar acompañamiento para establecer acciones correctivas producto de las no conformidades.	A) Minutas. B) Lista de participantes. C) Print Scream															
																	3. Realizar reporte de no conformidades con acciones correctivas definidas y su seguimiento.	A) Reporte elaborado.															
																	4. Realizar seguimiento a las No Conformidades.	A) Reportes realizados. B) Matriz de no conformidades.															
																	5. Realizar reporte de la eficacia de las acciones correctivas.	A) Reporte de acciones correctivas. B) Matriz de no conformidades.															
		FII-DIGECOG-PD-009 Porcentaje de acciones de tratamiento de riesgos y oportunidades gestionadas de manera eficaz.	Institucional/ 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. Actualizar las matrices de riesgos y oportunidades alineadas al POA 2023.	A) Matriz actualizada.															
																	2. Dar seguimiento a las acciones de tratamiento de riesgos y oportunidades.	A) Evidencias de acciones realizadas.															
																	3. Elaborar informe de la eficacia de la gestión de riesgos y oportunidades.	A) Informe elaborado.															
		FII-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.	A) Declaración de responsabilidad remitido a la Contraloría General de la República.															
																	2. Coordinar auditoría del cumplimiento de las NOBACI por parte de la Contraloría General de la República.	A) Informe de auditoria y listado de asistencias, fotos, etc.															
																	3. Realizar plan de mejora producto de la auditoría de cumplimiento.	A) Plan elaborado.															
																	4. Dar seguimiento a la implementación del plan de acción NOBACI.	A) Planes de acción implementados.															
																	5. Realizar informe trimestral del cumplimiento del avance de la implementación de las NOBACI.	A) Informes realizados.															
																	6. Socializar los avances de la implementación de las NOBACI.	A) Presentación de avances realizada.															

O.D

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											
					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
	3.2.2.1.2 Excelente del modelo de gestión basado en metodología CAF.	FII-DIGECOG-PD-011 Porcentaje de implementación del plan de mejora de la autoevaluación CAF.	Institucional /Calidad / Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	1. Actualizar el autodiagnóstico CAF.	A) Autodiagnóstico CAF realizado.														
																	2. Elaborar plan de mejora CAF del 2024.	A) Plan de Mejora CAF.														
																	3. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora del 2023.	A) Seguimiento plan de mejoras.														
																	4. Postular al Premio a la calidad 2023.	A) Acuse de recibo de comunicación de intensión de postulación al premio.														
																	5. Redactar memoria PNC 2023.	A) Memoria de postulación.														
																	6. Recolectar evidencias que sustenten la memoria PNC 2023 y remitir de manera oportuna.	A) Captura de carga de evidencias PNC 2023.														
																	7. Realizar actividad de sumilacro para la evaluación PNC 2023.	A) Lista de participantes de simulacro PNC 2023.														
																	8. Recibir visita de evaluadores PNC 2023.	A) Lista de participantes en la recepción de los evaluadores PNC 2023.														
	3.2.2.2.1 Evaluar y Monitorear los procesos, servicios y la satisfacción de los usuarios.	FII-DIGECOG-PD-012 porcentaje de cumplimiento de indicadores de calidad y procesos.	Institucional / Proceso	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1. Completar las informaciones de los Dashboard relacionadas con calidad y proceso.	A) Fichas de procesos actualizadas.														
																	2. Elaborar los reportes de indicadores de calidad y proceso.															
																	3. Realizar simplificación de procesos y servicios.															
	3.2.2.2.2 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas.	FII-DIGECOG-PD-013 Nivel satisfacción de usuarios externos.	Institucional /Calidad / Proceso	96%	N/A	N/A	N/A	N/A	96%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	96%	N/A	1. Realizar mediciones de los indicadores comprometido en la Carta Compromiso al Ciudadano e indicadores de Satisfacción Institucional.	A) Informe de evaluación CCC por el MAP.														
																	2. Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias.	A) Reporte de tiempo de respuesta de la quejas y sugerencias.														
																	3. Evaluar y renovar la Carta Compromiso al Ciudadano actual.	A) Nueva versión carta compromiso al ciudadano.														
																	4. Levantar y definir los servicios para la formulación de una nueva versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	A) Levantamiento de servicios DIGECOG.														
																	5. Realizar encuestas e informe de satisfacción de clientes externos y satisfacción Institucional.	A) Encuestas elaboradas.														
		FII-DIGECOG-PD-014 Porcentaje de satisfacción de los grupos de interés.	Institucional /Calidad / Proceso	96%	N/A	N/A	N/A	N/A	96%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	96%	N/A	1. Aplicar la encuesta de satisfacción de partes interesadas: departamentos Administrativo, Comunicaciones, Tecnologías, Oficina de Acceso a la información.	A) Informe de encuesta.														
																	2. Realizar Informe de encuesta de satisfacción de los grupos de interés.															
																	3. Elaborar plan de mejora de encuesta de satisfacción de los grupos de interés.	A) Planes de mejoras elaborados.														
																	4. Elaborar encuesta de satisfacción con los servicios del Departamento de Planificación y Desarrollo.	A) Informe de encuesta.														
																	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.														

D-D

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											
					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.	3.2.2.2.3 Mejora de la gestión de procesos institucionales.	FII-DIGECOG-PD-015 Porcentaje de procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC documentado acorde al procedimiento de control de información.	Proceso	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 levantamiento de los procesos de las áreas misionales que requieren documentación.	A) Documentos actualizados.	Departamento de Planificación y Desarrollo													
																	2.Elaborar las fichas de macro procesos y procesos de las distintas áreas.	A) Documentos aprobados. B) lista de difusión de los documentos actualizados.														
																	3. Revisar y actualizar documentos del SGC.	A) Documentos aprobados y difundidos.														
																	4. Aprobación y difusión de documentos actualizados.	A) Fichas elaboradas.														
																	5. Consolidar la información de la estructura de las áreas.	A) Informe final de nueva estructura B) Organigrama propuesto.														
																	6. Elaborar informe de rediseño de estructura.															
																	7. Elaborar propuesta de resolución de estructura.															
																	8. Actualizar el manual de funciones acorde a la estructura actualizada y aprobada.															
																	9. Socializar estructura actualizada, en caso de ser aprobada.															
		FII-DIGECOG-PD-016 Porcentaje de avance de proyectos 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	30%	1. Completar la documentació del proyecto de "Gestión de la Innovación".	A) Carta de constitución de proyectos y/o cronograma.														
																	2. Aprobar el proyecto "Gestión de la Innovación"por parte del Director General.	A) Proyecto aprobado.														
																	3. Capacitar al equipo de innovación	A) Lista de participantes de las capacitaciones.														
																	4. lanzar de manera oficial el área de Innovación,															
																	5 Implementar el proyecto "Gestión de la Innovación".	A) Informe de avance de la implementación.														
																	6. Presentar diagnostico de fase I y necesidad de fase II del proyecto "Cultura de Servicio"	A) Carta de constitución de proyectos y/o cronograma.														
																	7. Completar la documentació del proyecto "Cultura de Servicio fase II".	A) Proyecto aprobado.														
																	8. Aprobar el proyecto "Cultura de Servicio fase II" por parte del Director General.	A) Evidencia de contratación de empresa para el proyecto.														
																	9. Contratar empresa consultora que trabajará el proyecto "Cultura de Servicio fase II".	A) Informe de avance de la implementación.														
																	10. Implementar el proyecto "Cultura de Servicio fase II".	A) Lista de participantes de las capacitaciones.														
																	11. Presentar los resultados del proyecto "Cultura de Servicio fase II".	A) Lista de participantes.														
																	12. Completar la documentación del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión de Riesgos".	A) Documentación completada.														
																	13. Contratar empresa para capacitación en gestión de riesgos.	A) Evidencia de contratación de empresa para el proyecto.														
																	14. Concluir las capacitación en gestion de riesgos.	A) Lista de participantes.														
																	15. Cerrar formalmente el proyecto de 'Fortalecimiento de la Gestión de Riesgos".	A) Documentación del cierre.														
																	16. Validar la parametrización y sesion de cierre con AENOR.	A) Acta de cierre														
																	17. Socializar de manera interna el CERTOOL con toda la institución.	A) Lista de participantes														
																	18. Colocar el CERTOOL en Intranet institucional.	A) Captura de pantalla del Intranet donde se evidencie la colocación del CERTOOL.														
																	19. Generar los reportes e informes del sistema.	A) Remisión de informe														

O.D

Resultados o Productos	Estrategias o Lineas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
					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. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																																
3.3 Objetivo Estratégico: Gestionar oportuna y eficientemente los recursos financieros de la Digecog, garantizando la continuidad, productividad y modernidad institucional																																
3.3.1 Objetivo Operativo: Garantizar las operaciones administrativas satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes de manera eficaz y oportuna																																
3.3.1.1 Satisfechas 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.	FII-DIGECOG-AF-001 Porcentaje de satisfacción del personal interno con la calidad de los servicios brindados por el Departamento Administrativo Financiero.	Institucional	87%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	87%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	87%	1. Elaborar cronograma de seguimiento a las labores de conserjería.	A) Cronograma semanal de labores.	Departamento Administrativo Financiero														
																	2. Realizar una encuesta interna semestralmente para medir el nivel de satisfacción de los servicios suplidos.	A)Encuesta elaborada.																
																	3. Realizar informe de plan de mejora para los servicios donde el nivel de satisfacción se encuentre por debajo de 87%.	A) Plan de acción producto de las encuestas.																
		FII-DIGECOG-AF-002 Nivel de satisfacción de cumplimiento de los servicios ofrecidos en correspondencia.	Institucional	100%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Evaluar mensualmente los servicios de mensajería.	A) Resultado de evaluación. Encuesta generada por la sección de correspondencia.															
																	2. Realizar informe de estadística de documentos recibidos y tramitados.	A) Informe generado por los sistemas de correspondencia, integrado con el sistema de correspondencia (SIS) y excel.																
																	3. Implementar puntos de control identificados para optimizar el servicio de mensajería.	A) Reporte de control identificados en la evaluación del servicio de mensajería .																
		FII-DIGECOG-AF-003 Ejecutar cronograma del plan de mantenimiento de la planta física, vehículos, equipos y servicios de mayordomía 2023.	Institucional	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90%	1. Elaborar Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2023.	A)Plan de mantenimiento 2023.															
																	2. Ejecutar el cronograma de mantenimientos preventivos del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2023.	A)Matriz de mantenimientos realizados.																
																	3. Realizar informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2023.	A) Informe de cumplimiento del cronograma del Plan de Mantenimiento de la Planta Física, Vehículos, Equipos y Servicios de Mayordomía 2023.																
3.3.1.2 Espacio físico institucional reorganizado	3.3.1.2.1 Proyecto de Reubicación y remodelación de las instalaciones de DIGECOG.	FII-DIGECOG-AF-004 Cantidad de proyecto de reorganización de áreas.	Institucional	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 diseño arquitectónico del área a intervenir.	A) Diseño arquitectónico elaborado.															
																	2. Solicitar aprobación de reorganización del departamento.	A) Aprobación de los departamentos.															
																	3. Elaborar relación de partidas a ejecutar y definir presupuesto.	A) Relación de partidas a ejecutar.															
																	4. Solicitar la ejecución del proyecto.	A) Requerimiento de remodelación.															
																	5. Supervisar ejecución del proyecto.	A) Informe de seguimiento. B) Fotos															
																	6. Elaborar informe de ejecución de proyecto.	G)Documento de recibido conforme.															

Resultados o Productos	Estrategias o Lineas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
					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
3.3.1.3 Módulo de servicios generales incorporado al Sistema Integrado de Servicios (SIS).	3.3.1.3.1 Añadir modulo de servicios brindados, al Sistema Integrado de Servicios (SIS), con el objetivo de sistematizar los servicios brindados.	FII-DIGECOG-AF-005 Porcentaje de solicitudes de transporte y mantenimiento completadas a tráves del Sistema Integrado de Servicios (SIS).	Institucional	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	N/A	N/A	90%	1. Realizar informe comparativo de servicios solicitados vs servicios ejecutados.	A) Informe de nivel de cumplimiento a los servicios solicitados.														
3.3.1.4 Tramitación de documentos de manera efectiva y optimización del Proceso de Gestión Documental.	3.3.1.4.1 Elaborar Plan de gestión documental.	FII-DIGECOG-AF-006 Porcentaje de ejecución del plan de gestión documental y digitalización.	Proceso	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	1. Elaborar el Plan de Gestión Documental y digitalización 2023.	A) Plan elaborado.														
																	2. Elaborar informe de ejecución del Plan de Gestión Documental y digitalización 2023.	A) Informe realizado														
																	3. Ejecutar el cronograma de transferencia documental.	A)Remisión de transferencia documental por los diferentes archivos de gestión.														
																	4. Realizar tratamiento Archivistico; Identificación, clasificación, ordenación y descripción.	A) Tratamiento archivistico realizado.														
																	5. Actualizar las tablas de retención y valoración documental a los archivos de gestión de la institución.	A) Tablas de retención documental y valoración documental actualizadas.														
																	6. Depurar expedientes fisicos (clasificación, ordenación y consolidación) de los años 2013-2014.	A) Informe de los expedientes depurados.														
																	7. Digitalizar expedientes depurados 2013-2014.	A) Informe de expedientes digitalizados														
																	8. Levantar inventario de los años 2004-2012, para la transferencia al Archivo General de la Nación (AGN).	A) Inventario elaborado.														
																	9. Elaboración de acta por la Comisión de Evaluación Institucional.	B) Acta elaborada y firmada.														
																	10. Elaborar tabla de retención en formulario del Archivo General de la Nación (AGN).	A) Tabla de retención elaborada.														
																	11. Elaborar comunicación dirigida al Archivo General de la Nación para aprobación.	A) Comunicación elaborada y remitida.														

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS 1T M1	1T M2	1T M3	2T M4	2T M5	2T M6	3T M7	3T M8	3T M9	4T M10	4T M11	4T M12	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades 1T M1	1T M2	1T M3	2T M4	2T M5	2T M6	3T M7	3T M8	3T M9	4T M10	4T M11	4T M12
3.3.2 Objetivo Operativo: Garantizar el buen uso de los recursos financieros mediante la ejecución de operaciones eficaces 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.	FII-DIGECOG-AF-007 Porcentaje de cumplimiento de la ejecución del presupuesto planificado optimizando los recursos financieros.	Institucional/ Calidad /Proceso	89%	N/A	N/A	15%	N/A	N/A	20%	N/A	N/A	18%	N/A	N/A	36%	1. Asesorar y revisar propuestas de formulación ante proyecto Presupuestario 2024 realizadas por las áreas.	A) PACC elaborado	Departamento Administrativo Financiero														
																	2. Formular el presupuesto 2024	A) Listado de participantes.															
																	3. Solicializar presupuesto 2023-2024	A) Modificaciones registradas.															
																	4. Registrar modificaciones presupuestarias 2023.	A) Informes remitidos.															
																	5. Realizar informes trimestrales de ejecución presupuesto 2023	A) Informe elaborado.															
		FII-DIGECOG-AF-008 Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Institucional/ Proceso	92%	N/A	N/A	92%	N/A	N/A	92%	N/A	N/A	92%	N/A	N/A	92%	1. Elaborar requerimientos de compra, atendiendo a lo planificado	A) Plan de compras del área.															
																	2. Brindar seguimiento a las áreas sobre requerimientos de compra, atendiendo a lo planificado en el PACC.	A) Seguimiento realizado.															
																	3. Dar cumplimiento al porcentaje de la ley 340-06 del 20% mínimo de compras destinado a las Mipymes.	A) Reporte de compras elaborado.															
																	4. Realizar cruce entre el PACC y/o cuotas programadas elaboradas y procesos de compras ejecutados.	A)Reporte del PACC elaborado.															
																	5. Cantidad de requisiciones recibidas y despachadas oportunamente (Sección de almacen)	A)Reporte mensual de almacen															
																	6. Realizar evaluaciones a suplidores a través del formulario de Evaluación de bienes y servicios.	A). Formulario de evaluación de bienes y servicios.															
																	7. Elaborar informe semestral sobre ejecución de compras sostenibles que contribuyan al medio ambiente.	A)Informe elaborado															
																	8. Gestionar Benchmarking con instituciones experimentadas en el tema.	A) Evidencia de gestiones, listados de socializaciones.															
3.3.2.2 Reportes financieros elaborados y publicados.	3.3.2.2.1 Eficientización de los inventarios.	FII-DIGECOG-AF-009 Cantidad de inventarios de bienes muebles y consumo realizados.	Proceso	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1. Realizar inventario de bienes de consumo	A)Informe elaborado															
																	2. Realizar inventario de bienes muebles.	A)Informe elaborado															
																	3. Gestionar la actualización del sistema de bienes de consumo que automatice la requisiciones de bienes de consumo.	A) Solicitud ejecutada.															
	3.3.2.2.2 Elaborar de manera oportuna los informes financieros, cumpliendo con las normativas vigentes.	FII-DIGECOG-AF-0010 Cantidad de estados financieros al cierre 2022 y corte 2023, elaborados y remitidos oportunamente.	Institucional	2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	1. Preparar Estados Financieros.	A) Estados financieros elaborados.															
																	2. Cargar al SISACNOC los informes de corte y cierre según lo establece la norma.	A) Informes cargados.															
																	3. Enviar a la OAI los reportes financieros para su publicación en el portal de transparencia institucional.	A) Reportes financieros cargados al sub-portal de transparencia.															

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											
					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. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																																
3.4 Objetivo Estratégico: Aumentar la eficiencia, eficacia de los procesos internos a través del uso de la tecnología de la información y comunicación que facilite la gobernanza, fortalecimiento institucional y la implementación de las mejores prácticas																																
3.4.1 Objetivo Operativo: Administrar la plataforma tecnológica y gestionar sus riesgos, que nos permitan garantizar el uso adecuado de los recursos TIC y dar soporte a todas las instituciones del Sector Público, que utilizan nuestros servicios adoptando las mejores prácticas alineadas a las metas estratégicas de la institución																																
3.4.1.1 Operaciones de la infraestructura TIC funcionando eficientemente.	3.4.1.1.1 Optimizar la infraestructura de operaciones TIC.	FII-DIGECOG-TI-001 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura TIC.	Institucional/ Calidad / Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Elaborar el Plan de mantenimiento TIC 2024.	A) Plan de mantenimiento.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.														
																	2. Ejecutar el Plan de mantenimiento.	A) Cronograma de mantenimiento																
																	3. Evaluar el Plan de mantenimiento TIC 2023.	A) Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.																
		FII-DIGECOG-TI-002 Porcentaje de adquisición, renovación y actualización de licencias y equipos.	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. Gestionar la adquisición, renovación y actualización de licencias.	A) Evidencias de aquisiciones y/o renovaciones															
																	2. Gestionar la restructuración del centro de datos.																
																	3. Realizar el requerimiento de compra de equipos tecnológicos incluyendo las especificaciones técnicas, para sustituir equipos obsoletos, fuera de servicio y/o para nuevos usuarios.	A) Requisiciones y/o especificaciones técnicas.															
																	4. Realizar un levantamiento de las necesidades de equipamientos tecnológicos requeridos por las áreas.	A) Formularios de levantamientos.															
		FII-DIGECOG-TI-003 Cantidad de documentación de la infraestructura de la red realizada.	Institucional	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2	1	1	N/A	N/A	N/A	1	1. Actualizar la documentación de la red de datos, servidores y plataforma de voz.	A) Requisiciones y/o especificaciones técnicas.															
																	2. Realizar el inventario de activo de la infraestructura TIC.	A) Listado de inventario de activos.															
		FII-DIGECOG-TI-004 Porcentaje de avance del Plan de Infraestructura Tecnológica con alta disponibilidad y contingente.	Institucional	25%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25%	1. Gestionar los insumos para la ejecución el Plan	A) Plan elaborado															
																	2. Hacer el levantamiento de información para realizar el informe de avance del Plan de Infraestructura Tecnológica.	A) Informe realizado															

28/12/22

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											
					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
3.4.1.2 Sistemas de información desarrollados y actualizados acorde con los requerimientos de las partes interesadas.	3.4.1.2.1 Desarrollo y actualización de los sistemas de información de la DIGECOG.	FII-DIGECOG-TI-005 Cantidad de diagnóstico de las necesidades de automatización de sistema de información interna.	Institucional	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 diagnóstico de necesidades de automatización de sistema de información.	A) Formularios levantados con las necesidades de automatización.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.														
		FII-DIGECOG-TI-006 Porcentaje de cumplimento del cronograma de desarrollo de sistemas de información para la automatización de los procesos internos.	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Elaborar cronograma de los proyectos a desarrollar.	A) Cronogramas de desarrollos de proyectos.														
		FII-DIGECOG-TI-007 Porcentaje de actualizaciones de los sistemas internos.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Actualizar los sistemas internos.	A) Informe de actualizaciones de sistemas internos.														
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.	FII-DIGECOG-TI-008 Porcentaje de asistencia tecnológica brindada interna y externa, realizadas.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Brindar soporte técnico.	A) Reporte de soporte técnico.														
																	2. Realizar ciclo de conferencias sobre TIC.	A) Lista de participantes.														
		FII-DIGECOG-TI-009 Nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios TIC.	Proceso	88%	N/A	N/A	88 %	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.														
																	2. Elaborar plan de mejoras.	A) Plan de mejora.														
3.4.1.4 Identificados y mitigados los riesgos TICS.	3.4.1.4.1 Gestionar los riesgos y la seguridad TIC.	FII-DIGECOG-TI-010 Cantidad de Plan Elaborado para la Implentación de la ISO 27001.	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	1. Gestionar la Consultoría para elaborar el análisis de brecha y Plan para la implementación de la ISO 27001.	A) Requisición y términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría. B) Análisis de brecha C) Plan para la implementación.														
		FII-DIGECOG-TI-011 Cantidad de actualizaciones de la matriz de riesgos TICS.	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	1. Actualizar la matriz de riesgos TIC.	A) Matriz de riesgos TIC.														
		FII-DIGECOG-TI-012 Número de revalidación de los perfiles de usuarios en las diferentes plataformas.	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. Revalidar los perfiles de usuarios.	A) Informe de revalidación.														
	3.4.1.4.2 Respaldo de la información digital de la DIGECOG.	FII-DIGECOG-TI-013 Porcentaje de accesos otorgados a la infraestructura TIC.	Proceso	100%	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.														
		FII-DIGECOG-TI-014 Número de respaldo de la Información digital de la DIGECOG realizado.	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.														
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.	FII-DIGECOG-TI-015 Número de evaluación del índice del uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge).	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	1. Recibir visita de los auditores de la OGTIC.	A)Formulario actualizado.														
		FII-DIGECOG-TI-016 Número de Recertificación Nortic.	Institucional	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. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación de la NORTIC A5 Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano.	A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación													
																	2. Gestionar los insumos para la recertificación de la NORTIC A5 Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano.	A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación.														
3.4.1.6 Oficina sin papeles.	3.4.1.6.1 Gestión de las TIC medioambientolmente responsable.	FII-DIGECOG-TI-017 Porcentaje de implementación de la oficina sin papeles de acuerdo al plan.	Institucional	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	1. Gestionar la firma digital según solicitudes de las áreas.	A) Comunicación emitida														
																	2. Implementar la firma digital de acuerdo a los certificados emitidos por la OGTIC.	A) Muestra de evidencia de la firma implementada.														

28/12/22

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											
					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																																
1.4 Objetivo Estratégico: Adecuar el marco jurídico de la institución fortaleciendo el cumplimiento del Sistema de Contabilidad para la gobernanza, rendición de cuentas y transparencia																																
1.4.1 Objetivo Operativo: Asesorar y representar a todas las áreas de la institución en materia legal, así como elaborar oportunamente documentos legales que garanticen el cumplimiento de las normativas vinculadas al accionar institucional																																
	1.4.1.1.1 Evaluación de la Presentación y promoción del marco jurídico de interés institucional.	FII-DIGECOG-DJ-001 Cantidad de auditorías de cumplimiento legal.	Calidad/ Proceso	4	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	1. Elaborar cronograma de cumplimiento legal.	A) Cronograma de cumplimento legal.	Departamento Jurídico													
																	2. Socializar el procedimiento de cumplimiento legal en el area jurídica.	A) Informe de auditorías de cumplimiento legal.																		
																	3. Elaborar informes de auditorías del cumplimiento de la Ley 6-06 sobre Crédito Público.																		
																	4. Elaborar informes de auditorías de cumplimiento de la Ley No. 379-81, sobre Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado																		
																	5. Elaborar informes de auditorías de cumplimiento del Decreto No. 211-10 que declara de carácter obligatorio la aplicación del modelo CAF, marco comun de evaluación.																		
																	6. Elaborar informes de auditorías de cumplimiento de la Ley No. 153-98 sobre Telecomunicaciones.	A) En caso de hallazgos, propuesta de saneamiento de los hallazgos encontrados.																		
																	7. Dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías de cumplimiento legal, en caso de que se requiera.	A) Informe realizado.																		
	1.4.1.1.2 Presentación y promoción del marco jurídico de interés institucional.	FII-Digecog-DJ-002 Cantidad de leyes, reglamentos, decretos, procedimientos divulgados..	Institucional	4	1	N/A	1	1	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Difundir Ley No. 5-07, sobre Sistema Integrado de Adminitraciòn del Estado.	A) Correo electrónico de informe legal divulgado.															
																	2. Difundir Ley No. 6-06 sobre Crèdito Público.																		
																	3. Difundir la Ley No. 379-81, sobre Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado.																		
																	4. Difundir la Ley No. 120-01 que instituye el código de Etica del Servidor Pùblico.																		
		FII-Digecog-DJ-003 Porcentaje de avance del anteproyecto de ley de contabilidad pública.		50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Dar seguimiento al anteproyecto de ley de Contabilidad consensuado y aprobado.	A) Seguimientos realizados.															
		FII-Digecog-DJ-004 Cantidad de capítulos sobre marco legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).	Institucional	2	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Elaborar el capitulo 1, del Marco Legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).	A) Capitulo 1 del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).															

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											
					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
1.4.1.1 Fortalecida la toma de decisiones de la máxima autoridad y sus dependencias.	1.4.1.1.3 Presentación de acuerdos interinstitucionales.	FII-Digecog-DJ-005 Porcentaje de acuerdos interinstitucionales elaborados y monitoreados.	Institucional /Proceso	100%	N/A	100%	100%	100%	100%	N/A	100%	100%	N/A	100%	100%	N/A	1. Alimentar la Matriz de seguimiento de los acuerdos insterinstitucionales.	A) Matriz actualizada.	Departamento Jurídico													
																	2. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento del acuerdo Interinstitucional de cooperación técnica entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y el centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (Capgefi).															
																	3. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre GREEN LOVE, S.R.L., y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog).															
																	4. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo interinstitucional entre el Ministerio de Administración Pública (MAP), y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog).															
																	5. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al contrato de aseguramiento, planes complementarios, condiciones generales, modalidad colectivo, entre: el Seguro Nacional de Salud (Senasa) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog).															
																	6. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, DGBN-DGCN y Digecog.															
																	7. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, entre Digecog- Capgefi y el Icpard.															
																	8. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo Interinstitucional para la implementación de interoperabilidad: entre La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) y La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).															
																	9. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, Servicio Nacional de Salud (SNS) y Digecog.															
																	10. Actualizar matriz de acuerdos para el saneamiento de Cuentas entre la Digecog y todas las instituciones públicas firmantes.	A) Matriz actualizada.														
																	11. Completar el formulario para seguimiento a acuerdos y convenios (FOR-Digecog-DJ-001).	A) Formulario completado.														

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											
					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
1.4.1.2 Asegurar el cumplimiento del marco legal dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	1.4.1.2.1 Emisión de actas y minutas de asesorías, opiniones, dictámenes, contratos, adendas vinculados a procesos legales y actividades de compras y contrataciones.	FII-DIGECOG-DJ-006 Porcentaje de procesos de compras y contrataciones realizados oportunamente.	Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Participar en la apertura de los procesos de compras y contrataciones de las ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).	A) Listado de participantes de los procesos de compras y contrataciones.	Departamento Jurídico															
																	2. Emitir dictamen jurídico de los procesos de compras, según requerimiento.																	
																	3. Elaborar las actas de los procesos de compras.															
		FII-DIGECOG-DJ-007 Porcentaje de contratos y adendas elaborados, notariados o renovados.	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Elaborar contratos y adendas, notariados o renovados.	A) Comunicación de remisión de contratos y adendas.														
	1.4.1.2.1 Asesorías y presentación de procesos legalmente orientadas.	FII-DIGECOG-DJ-008 Porcentajes de asesorías y procesos legales.	Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Asesorar a requerimiento de la Dirección General y demás áreas de la institución, sobre los actos y documentos que produzcan o tramiten las mismas.	A) Asesorías realizadas.														
																	2. Gestionar y realizar benchmarking, sobre temas legales.	A) Listado de participantes. B) Fotos. C) Informes del benchmarking														
																	3. Elaborar el plan de mejora y cierre de brechas sobre el benchmarking.	A) Plan elaborado														
		FII-DIGECOG-DJ-009 Porcentaje de avance en la implementación del programa de cumplimiento regulatorio o compliance.	Institucional	15%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15%	N/A	1. realizar informe del porcentaje de avance en la implementación del programa de cumplimiento regulatorio o compliance.	A) Informe realizado														
																	2. Diagnostico sobre Compliance (ISO 37301: 2021) y el Sistema de Gestión antisoborno (ISO 37001: 2016).	A) Diagnósticos realizados.														

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											
					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. Eje Estratégico: Transparencia y Rendición de Cuentas de las Finanzas Públicas																																
2.2 Objetivo Estratégico: Lograr un alto reconocimiento como institución rectora de la contabilidad gubernamental, socialmente responsable, que produce información fiable y oportuna, a fin de aumentar la visibilidad y credibilidad, a través de la rendición de cuentas y transparencia																																
2.2.1 Objetivo Operativo: Fortaler la identidad corporativa que permita crear una imagen positiva como ente regulador para el buen manejo de las finanzas públicas.																																
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	FII-DIGECOG-DC-001 Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación.	Institucional/ Calidad / Proceso	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	1. realizar seguimiento al cumplimiento de la política y matriz de comunicación.	A) Matriz de verificacion de cumplimiento	Departamento de Comunicaciones														
																	2. Difundir información del acontecer institucional y contable a través del portal WEB y la Intranet.	A) Sección noticas portal web e Intranet																			
																	13. Participar en actividades sociales, culturales y empresariales.	A) Correo electrónico. B) publicaciones.																			
																	3. Elaborar revista institucional.	A) Revista elaborada. B) Publicación revista portal web. C) Revista institucional impresa																			
																	4. Elaborar boletin interno institucional.	A) Boletin elaborado. B) correo electrónico.																			
																	5. Realizar corrección de estilo de los documentos y materiales institucionales según solicitud.	A) Correo electrónico. B) Documento corregido.																			
																	6. Realizar medición de la efectividad de los canales de comunicación interna institucionales.	A) Informe de resultados de la encuesta. B) Plan de mejora.																			
																	7. Elaborar informe multimedia.	A) Formulario de solicitud de servicio. B) Correo electrónico. C) Artes realizados. D) Informe de multimedia elaborado.																			
																	8. Elaborar informes de Eventos y Protocolo	A) Formulario de solicitud de servicio. B) Correo electrónico. C) Imágenes del evento. D) Informe de eventos y protocolo elaborado.																			
																	9. Sensibilizar sobre símbolos patrios.	A) Listado participante B) Fotos C) Correo electrónico																			
																	10. Crear coro e himno institucional.	A) Correo electronico. B) Lista aprobado de miembros del coro. C) Letra y composición del himno.																			
																	11. Crear equipo de edecanes institucional	A) Correo eléctronico B) Lista aprobado de miembros del coro.																			
																	12. Adquirir la norma ISO 26000:2010 Guía de responsabilidad social	A) Norma ISO 26000:2010 adquirida.																			
																	13.Elaborar el Plan de comunicaciones del año 2024	A) Elaboracion plan de comunicación B) Comunicación y aprobación del plan																			

Q.L.R.

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											
					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
		FII-DIGECOG-DC-002 Cantidad de seguidores en el conjunto de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram).	Institucional	2000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2000	1.Elaborar plan de redes sociales 2023. 2. Realizar reporte trimestral de crecimiento de RRSS 3.Elaborar informe de resultados de manejo de RRSS de Digecog.	A) Plan de redes sociales B) Planilla de contenido e informe de redes sociales. C) Informe de redes sociales.																
		FII-DIGECOG-DC-003 Cantidad de campaña de comunicación digital realizadas.	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	1. Desarrollar campaña publicitaria sobre identidad corporativa.	A) Contratación de empresa. B) Informe de ejecución.															
		FII-DIGECOG-DC-004 Cantidad de rebranding institucional.	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	1. Realizar manual de identidad 2. Realizar campaña de lanzamiento	A) Manual de indentidad elaborado B) Informe de Ejecución.															
		FII-DIGECOG-DC-005 Porcentaje de reconocimiento y aceptabilidad institucional.	Institucional	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A	N/A	1. Elaborar Plan de Mejora producto de la aplicación de encuesta de reconocimiento y aceptabilidad institucional.	A) Plan elaborado															
		FII-DIGECOG-DC-006 Porcentaje de perfil mediático institucional gestionado.	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Redactar y publicar notas de prensa en medios de comunicación. 2. Elaborar informe sobre cobertura mediática de las actividades institucionales. 3. Publicar en medios oficiales de comuncacion impreso y digital.	A)Notas publicadas B) Informe elaborado C) Publicación realizada en los medios.															
		FII-DIGECOG-DC-007 Porcentaje de cumplimiento actividades del cronograma responsabilidad social	Institucional	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	100%	1. Elaborar programa de responsabilidad social. 2. Ejecutar cronograma de responsabilidad social. 3. Divulgar las actividades de responsabilidad social via comunicación Interna (Intranet, murales, pantallas)	A) Cronograma de actividades. B) Fotos. C) Publicaciones. D) Listado de participantes.															

C.L.R.

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											
					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. Eje Estratégico: Transparencia y Rendición de Cuentas de las Finanzas Públicas																																
2.3 Objetivo Estratégico: Proporcionar mecanismos que permitan el acceso a la información pública, la participación ciudadana y la disponibilidad de datos abiertos																																
2.3.1 Objetivo Operativo: Eficientizar la gestión de la información pública y la administración de los portales web, ofreciendo un servicio de calidad, conforme a los requerimientos y las normativas vigentes, para satisfacer las necesidades de los usuarios																																
2.3.1.1 Elevado el nivel de satisfacción con los servicios de Información.	2.3.1.1.1 Promoción Oficina de Acceso a la Información.	FII-DIGECOG-OAI-001 Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.	Institucional	13	N/A	N/A	4	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	1. Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética.	A) Materiales promocionales.	Oficina de Acceso a la Información															
																	2. Publicar a través de correos; Infografías y cápsulas informativas con el formato requerido para las informaciones que van a ser subidas a los portales.	A) Material difundido. B) Correos.																		
																	3. Capacitar al personal sobre transparencia y estandarización de portal.	A) Listado de participantes de la capacitación.																		
																	4. Publicar en las redes sociales Informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información.	A) Printscreen de publicaciones. B) Copia de publicaciones en periódicos.																		
																	5. Publicar video informativo sobre los servicios ofrecidos desde OAI.	A) Videos publicados.																		
																	6. Fortalecer la dinámica de servicio entre recepción y OAI para instruir y guiar al solicitante a recibir la información adecuada.																			
	2.3.1.1.2 Elaboración de informes estadísticos y de balance de gestión en materia de acceso a la información.	FII-DIGECOG-OAI-002 Cantidad de informes estadísticos y de balance de gestión elaborados.	Institucional	5	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	2	1. Elaborar y publicar en el sub portal de transparencia, los informes estadísticos de la OAI.	A) Printscreen del sub portal de transparencia, B) Informes estadísticos.																		
	2.3.1.1.3 Administración del portal 311 y buzones para quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias de usuarios externos.	FII-DIGECOG-OAI-003 Porciento de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y tramitadas de forma oportuna.	Institucional/ Calidad/ Proceso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas de los usuarios externos.	A) Correos electrónicos. B) Matriz de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.																		
																	2. Actualizar política y procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y servicio al ciudadano.	A) Política realizada.																		
																	3. Elaborar y remitir a las áreas involucradas un informe estadístico trimestral correspondiente a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	A) Informe realizado. B) Correos electrónicos de remisión de informe estadísticos.																		
	2.3.1.1.4 Evaluación de los servicios de la OAI e implementación de plan de mejoras.	FII-DIGECOG-OAI-004 Porciento de satisfacción con el servicio de la OAI brindado.	Proceso	85%	N/A	N/A	85%	N/A	N/A	85%	N/A	N/A	85%	N/A	N/A	85%	1. Aplicar encuesta de evaluación a los usuarios, para medir el nivel de satisfacción del servicio brindado por parte de la oficina de acceso a la información.	A) Informe de encuesta realizado.																		
																	2. Implementar planes de mejoras para el cierre de las brechas resultantes de la evaluación del servicio brindado.	B) Matriz de implementación hallazgos de encuesta.																		

M.R.

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											
					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 Objetivo Operativo: Promover la cultura de la transparencia, la ética, el ejercicio del derecho a saber y la rendición de cuentas, a través de acciones destinadas a la efectiva orientación de los usuarios.																																
2.3.2.1 Alto 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.	FII-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. Solicitar oportunamente a las áreas involucradas, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en los portales web.	A) Printscreen de los portales web. B) Printscreen de calendarización de alertas.	Oficina de Acceso a la Información														
																	2. 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.	A) Correos electrónicos.															
																	3. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de las informaciones que deben ser remitidas por las diferentes áreas para la actualización de los portales.	A) Planilla de monitoreo.															
	2.3.2.1.2 Administración del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).	FII-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. Revisar y tramitar las solicitudes de información y dar seguimiento para la entrega de la respuesta oportuna a los usuarios.	A) Relación de solicitudes de información. B) Printscreen portal SAIP.															
																	2. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas por los ciudadanos en virtud de lo establecido en la Ley 200-04.	a) Relación de solicitudes de información.															
2.3.2.2 Difundidas 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.	FII-DIGECOG-OAI-007 Cantidad de colaboradores sensibilizados 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	150	N/A	N/A	N/A	1. 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) Lista de participantes.															
																	2. Realizar capacitación a los colaboradores de la Digecog sobre conocimientos de Oficina de Acceso a la Información.																
																	3. 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.	A) Listado de participantes. B) Fotos. C) Comunicación remitida al centro educativo.															
																	4. Llevar a acabo una (1) actividad de capacitación sobre los temas, acoso laboral o mobbing y resolución de conflictos en el ambiente laboral, dirigidas a los colaboradores de la institución.	A) Materiales promocionales															

M.R.

Resultados o Productos	Estrategias o Lineas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	DESPLIEGUE DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Area Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
					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
2.3.2.3 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.	FII-DIGECOG-OAI-008 Cantidad sensibilizados realizadas y actividad de reconocimiento anual en temas de valores eticos institucionales.	Institucional	5	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	2	Realizar una (1) sensibilización trimestral a los fines de manterner la cultura ética institucional.	A) Lista de participantes de charlas virtuales organizadas por PROÉTICA ,Compartir boletines mensuales de PROÉTICA, participación de los colaboradores en Diplomados de Ética.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)															
																	Realizar actividad de reconocimiento anual de acciones éticas de los colaboradores.	Mantener un buen comportamiento ético y moral.															

Consolidado Por:

D/o Elsis Domínguez

Alexandra Merán
Enc. Int. de División de Formulación, Seguimiento y Monitoreo de Planes programas y Proyectos

Validado Por:

D/o

Atahualpa Ortiz Mendoza
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Validado Por:

Jennifer Lois

Jennifer Lois Gómez
Directora de Análisis de la Información Financiera

Validado Por:

D/o

Wandy Hierro
Director Procesamiento Contable y Estados Financieros

Validado Por:

Leonardo Martínez

Leonardo A. Martínez Bonilla
Director de Normas y Procedimientos

Validado Por:

Paulina Nuñez Perez
Enc. Depto. Recursos Humanos

Validado Por:

Luis Dario Terrero
Enc. Depto. Administrativo Financiero

Validado Por:

Rafael E. Neris Guerrero
Enc. Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación

Validado Por:

Genaro Jiménez Nassar
Enc. Depto. Jurídico

Validado Por:

Oscar López Reyes
Enc. Depto. Comunicación

Validado Por:

Mariel Ramírez Peguero
Responsable de Acceso a la Información

Aprobado Por:

Félix A. Santana García
Director General

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General
Santo Domingo, Rep. Dom.