GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

TRANSVERSAL

DIGECOG

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
INDICADORES TRANSVERSALES

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

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										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.	Institucional /Calidad / Proceso	4	1. Revisar y aprobar borrador de las normativas por las áreas correspondientes.	Borrador de la normativa con observaciones por las áreas correspondientes.	Dirección de Normas y Procedimientos	Dirección de Procesamiento Contable, Dirección de Análisis de la Información y Dirección General.														
					2. Elaborar resolución de las normativas.	Borrador de la resolución.		Departamento Jurídico.														
					3. Publicar y difundir las normativas y audiovisuales elaborados	Publicación y difusión.		Departamento de Comunicaciones.														
					4. Apoyar en edición del Material audiovisual.	Guión y grabación de voz.															
1.1.2 Objetivos Operativos: 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 Público 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 capacitados en las normativas contables.	Institucional /Calidad / Proceso	50%	5. Aprobar capacitación y convocatoria, palabras de apertura y cierre.	A) Lista de participantes B) Fotos y/o videos. C) Ficha de proceso y Procedimientos actualizados. D) Listado de participación. E) Plan de capacitación normativa elaborado y aprobado. F)Presentación elaborada. G) Informe sobre resultados de la capacitación normativa. H)Módulo digital para el proceso de capacitación. I) Guía de usuario interno. J)Reporte de asistencias técnicas realizadas. K) Comunicación o circular remitida. L) Correos electrónicos. M)Base de datos actualizada. N)Técnicos inscritos o matriculados. O) Comunicación de remisión al Director General.	Dirección de Normas y Procedimientos	Dirección General																
					6. Tramitar ticket para publicar el banner en la página inicio del SIGEF sobre la capacitación y participación de los colaboradores asignados a esos niveles de gobierno u otros que consideren.			Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros														
					7. Participar en las capacitaciones de las normativas al Sector Público no Financiero.			Dirección de Análisis de la Información Financiera														
					8. Apoyar en la Recepción de Participantes.			Departamento de Recursos Humanos														
					9. Realizar maestría de ceremonia, equipo de sonido micrófono, cobertura fotografía, grabación del evento, protocolo y publicación en los medios virtuales u otros que consideren.			Departamento de Comunicaciones														
					10. Reservar salón de Conferencias, Decoración (obras de artes), habilitación de espacio, Refrigerios y en caso necesario dietas/viáticos.			Departamento Administrativo y Financiero														
					11. Dar soporte técnico en los ensayos y durante la actividad, configuración de Links para el registro y evaluación del evento, además de la grabación del evento en la herramienta.			Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación														
					12. Elaborar y aplicación de encuesta de satisfacción de la (recepción virtual o telefónica).			Departamento de Planificación y Desarrollo														
					13. Entregar circular.			Departamento Administrativo y Financiero														
		FII-DIGECOG-NP-003 Porcentaje de técnicos de las áreas sustantivas de la DIGECOG insertados en el Plan de Capacitación Normativo.	Calidad / Proceso	50%	14. Dar soporte tecnológico y logístico en los ensayos y durante la actividad.	A) Presentación realizada para la socialización. B) Lista de participantes .		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento Administrativo y Financiero														
					15. Participar los colaboradores asignados de las áreas internas de la DIGECOG.			Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros, Dirección de Análisis de la Información Financiera y Departamento Administrativo y Financiero														

A.O.M.

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										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 Objetivos Estratégicos: 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. Objetivos Operativos: 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	1. Remitir Informaciones (capítulos) que componen el ERIR;	A) ERIR	Dirección de Análisis de la Información Financiera	Dirección de Procesamiento Contable.															
					2. Realizar Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de las instituciones.																		
					3. Realizar corrección de estilo, diagramación y publicación en la Pagina Web institucional.			Departamento de Comunicaciones.															
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-Financieras orientadas a fortalecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la rendición de cuentas.	Institucional /Calidad / Proceso	30	4. Remitir Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros e Informaciones complementarias sobre movimiento de las partidas.	A) Informes Analíticos		Dirección de Procesamiento Contable.															
2.1.2.3 Diseñado un sistema integral de informaciones estadísticas para medir el comportamiento económico - financiero de las instituciones del Sector público n o 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 documentos estadísticos de las informaciones Presupuestarias, económicas y patrimoniales, elaborados en tiempo en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Calidad / Proceso	8	5. Remitir Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria.	A) Boletín y Compendio Estadísticos		Dirección de Procesamiento Contable.															
					6. Realizar corrección de estilo, diagramación y publicación en la Pagina Web institucional.			Departamento de Comunicaciones.															
		FII-DIGECOG-AI-004 Cantidad de Concursos e Investigación sobre temas Contables realizados	Operativo	2	7. Realizar campaña de publicidad en diferentes medios de comunicación, con las bases del concurso, visitas a universidades y gremios para motivar a participar.	A) Arte grafica, notas de prensas, afiches		Departamento de Comunicaciones.															
					8. Dar soporte y Asistencia Tecnológica concurso nacional y Foro Power BI.	A) Formulario de apoyo logistico		Departamento de Tecnología															
					9. Realizar linea grafica y campaña de Publicidad en Redes social para el Foro Nacional de Power Bi.	A) Arte grafica, publicaciones en redes sociales, notas de prensas.		Departamento de Comunicaciones.															

A.O.M.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
INDICADORES TRANSVERSALES

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

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																					
3.1 Objetivos Estratégicos: 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 Operativos: Realizar función de apoyo y asesoría con facultad de administrar la gestión efectiva de los recursos humanos de la institución.																					
3.1.1.1Contratación e Inducción de personal	3.1.1.1.1 Agotar proceso de reclutamiento y selección a través de sus modalidades.	FII-DIGECOG-RH-003 Cantidad de matrices de planificación de las necesidades de personal remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) en el plazo establecido.	Operativo	1	1. Elaborar matriz de planificación de necesidades de Recursos Humanos.	A) Planificación de necesidades de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos	Todas las unidades organizativas														
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%	2. Efectuar la detección de necesidades de capacitación de todo el personal de la DIGECOG.	A) Formularios de detección de necesidades de capacitación.																
3.1.2 Objetivos Operativos: 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.	3.1.2.1.2 Aplicar el marco legal y normativo en materia relaciones laborales y salud ocupacional vigente.	FII-DIGECOG-RH-010 Porcentaje de cumplimiento del plan de mejora resultado de la encuesta de clima organizacional.	Calidad	90%	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.	Departamento de Recursos Humanos	Todas las unidades organizativas														
3.1.2.2 Gestión del rendimiento individual de los colaboradores	3.1.2.2.1 Acuerdo del desempeño laboral	FII-DIGECOG-RH-011 Cantidad de acuerdos desempeño laboral gestionados	Proceso	100%	4. Gestionar la elaboración general de Acuerdos del Desempeño a todo el personal.	A) Correo o comunicación de solicitud.																
		FII-DIGECOG-RH-012 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que supera el período probatorio.	Operativo	100%	5. Realizar acuerdos de desempeño periodo probatorio.	A) Acuerdos de desempeño personal periodo probatorio.																
					6. Evaluar el desempeño del personal en periodo probatorio.	A) Evaluación de desempeño personal en periodo probatorio.																
3.1.2.4 Cumplimiento de los indicadores del sistemas de monitoreo de la gestión (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-016 Porcentaje de indicadores de gestión actualizados.	Operativo	98%	7. Actualizar los indicadores de gestión de RRHH.	A) Ranking del SISMAP.		Departamento de Planificación y Desarrollo														

A.O.M.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
INDICADORES TRANSVERSALES

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

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
3.1.3 Objetivos Operativos: 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.																					
3.1.3.2 Gestión del Conocimiento.	3.1.3.2.1 Implementar programa de mentorías	**FII-DIGECOG-RH-018** Porcentaje de implementación programa de mentorías.	Institucional	90%	8. Gestionar asignación de mentores para inducción al puesto de trabajo.	Formulario inducción al puesto.	Departamento de Recursos Humanos	Todas las unidades organizativas														
					9. Gestionar la evaluación del proceso de inducción al puesto (mentor y personal inducido).	Formulario evaluación mentor Formulario evaluación personal inducido.																
	3.1.3.2.2 Implementar programa de entrenamiento cruzados	**FII-DIGECOG-RH-019** Porcentaje de implementación programa de entrenamiento cruzado, áreas sustantivas.	Operativo	90%	10. Gestionar la identificación y asignación del personal que aplica para recibir entrenamiento cruzado.	Formulario de asignación para entrenamiento cruzado.																
					11. Evaluar nivel de aprendizaje de entrenamiento cruzado.	Formulario de evaluación de entrenamiento cruzado.																
3. Foco o Eje Estratégicos : Gobernanza y fortalecimiento institucional																					
3.1 Objetivos Estratégicos: Fortalecer y desarrollar las capacidades del talento humano, asegurando el logro de los objetivos estratégicos, mayor productividad, crecimiento laboral, y eficiente gestión de excelencia.																					
3.1.4 Objetivos Estratégicos: 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.																					
3.1.4.1 Fortalecida la gestión de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI y el POA	3.1.4.1.1 Evaluación PEI 2021-2024 Y Formulación POA 2023	**FII-DIGECOG-PD-001** Porcentaje de cumplimiento del PEI 2021-2024	Institucional /Proceso	85%	1. Participar de jornada de capacitación al personal en el uso de la herramienta para la gestión estratégica.	A) Lista de participantes.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas organizativas														
					2. Participar en dos evaluaciones semestral acumulada del PEI, ante la máxima autoridad ejecutiva.	A) Evaluación del PEI. B) Lista de participantes.																
		FII-DIGECOG-PD-002 Porcentaje de efectividad del POA. 2022.	Institucional /Calidad / Proceso	98%	3. Participar de taller de formulación del POA 2023.	A) Lista de participantes.																
					4. Realizar propuestas de POA 2023.	A) Acuse de entrega de propuestas POA 2023.																
					5. Realizar POA 2023 definitivo.	A) Acuse de entrega POA 2023 definitivo.																
					6. Completar información trimestral del dashboard o tableros de indicadores de su Dirección o Departamento.	A) Información actualizada trimestral del dashboard o tableros.																
					7. Completar las informaciones de ejecución de las actividades 2022 en el SISMEP.	A) Reportes de seguimiento de actividades.																
					8. Realizar seguimi entos para ver ifar bs avances d elas actividades del POA 2022.																	
					9. Participar de cuatro monitoreo trimestrales del POA 2022.	A) Reporte de monitoreo.																

A.O.M.

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
3.1.6.1 Fortalecida la adopción del modelo de excelencia en la gestión basado en la metodología CAF e ISO 9001:2015.	3.1.6.1.1 Evaluación del funcionamiento de la organización a través de auditorías, revisiones y seguimiento sistemáticas a la solución de los hallazgos.	FII-DIGECOG-PD-006 Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de revisión por la dirección.	Proceso	90%	10. 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.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las unidades organizativas														
					11. Realizar acciones para completar los acuerdos de revisión por la dirección.	A) Acuerdos de revisión por la dirección.																
	3.1.6.1.2 Eficientizar la gestión de riesgos y oportunidades.	FII-DIGECOG-PD-007 Porcentaje de acciones de mitigación de riesgos y oportunidades de los procesos.	Proceso	85%	13. Incluir en la matriz de riesgos y oportunidades control de acciones contempladas en el POA.	A) Matriz de riesgos y oportunidades.																
		FII-DIGECOG-PD-008 Porcentaje de cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Calidad / Proceso	95%	15. Acompañar en la evaluación del cumplimiento de las NOBACI por parte de la Contraloría General de la República.	A) lista de participantes de la evaluaciones de NOBACI.																
					16. Actualizar los documentos necesarios según requerimientos y cargar las evidencias en plataforma NOBACI.	A) Documentos actualizados, según requerimientos de la Contraloría General de la República.																
					17. Dar seguimiento a la implementación del plan de acción NOBACI.	A) Planes de acción implementados.																
	3.1.6.1.3 Excelente del modelo de gestión basado en metodología CAF.	FII-DIGECOG-PD-009 Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejora establecidos	Institucional /Proceso	85%	18. Actualizar el autodiagnóstico CAF.	A) Autodiagnóstico CAF realizado.	Departamento de Planificación y Desarrollo															
					19. Elaborar plan de mejora CAF.	A) Plan de Mejora CAF.																
					20. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora.	A) Seguimiento plan de mejoras.																
					21. Realizar análisis del avance del plan de mejoras CAF.	A) Informe de seguimiento del plan de mejoras.																
					22. Socializarla metodología CAF y estatus.	A) Lista de participantes.																
					23. Redactar memoria de postulación al Premio Nacional a la Calidad.	A) Memoria de postulación																

A.O.M.

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
3.1.6.3 Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes.	3.1.6.3.1 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas.	**FII-DIGECOG-PD-011** Nivel satisfacción de usuarios externos.	Institucional /Calidad / Proceso	95%	24. Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias.	A) Reporte de tiempo de respuesta de la quejas y sugerencias.		Oficina de Acceso a la Información														
					25. Realizar levantamiento de los grupos de interés por áreas.			Todas las unidades organizativas														
					26. Evaluar y renovar la Carta Compromiso al Ciudadano actual.	A) Informes de encuestas.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Dirección de Normas y Procedimientos, Dirección de Procesamientos Contables y Dirección de Análisis de la Información Financiera.														
					27. Levantar y definir los servicios para la formulación de una nueva versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.																	
					27. Realizar encuestas e informe de satisfacción de clientes externos.			Todas las unidades organizativas.														
		FII-DIGECOG-PD-012 Nivel de satisfacción de partes Interesadas.	Calidad / Proceso	95%	28. Aplicar la encuesta de satisfacción de partes interesadas: Departamentos Administrativo, Comunicaciones, Tecnología, Oficina de Acceso a la información.	A) Informe de encuesta.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros Dirección de Normas y Procedimientos														
					29. Elaborar plan de mejora de encuesta de satisfacción de usuarios externos	A) Plan de mejora.		Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros Dirección de Normas y Procedimientos Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación														
3.1.6.2 Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes	3.1.6.3.2 Mejora de la gestión de procesos Institucionales.	**FII-DIGECOG-PD-013** Porcentaje de procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC documentado acorde al procedimiento.	Proceso	80%	30. Revisar y actualizar documentos.	A) Documentos actualizados.		Todas las unidades organizativas														
					31. Aprobar y difundir documentos actualizados.	A) Documentos aprobados B) lista de difusión de los documentos actualizados		Todas las unidades organizativas														

A.O.M.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
INDICADORES TRANSVERSALES

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

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	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. Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																					
3.2 Objetivos Estratégicos: Gestionar oportuna y eficientemente los recursos financieros de la Digecog, garantizando la continuidad, productividad y modernidad institucional																					
3.2.2 Objetivos Operativos: Garantizar el buen uso de los recursos financieros mediante la ejecución de operaciones eficaces cumpliendo con el marco normativo																					
3.2.2.3 Tramitación de documentos de manera efectiva y optimización del proceso de gestión documental.	3.2.2.3.1 Elaborar Plan de gestión documental.	FII-DIGECOG-AF-013 Porcentaje de ejecución del plan de gestión documental 2022.	Proceso	100%	1. Ejecutar Cronograma de transferencia documental.	A) Cronograma de transferencia documental elaborado y remitido a todas las áreas de la institución.	Departamento Administrativo Financiero	Todas las unidades organizativas														
3.2.2.4 Bienes muebles y de consumo controlados y suplidos satisfactoriamente.	3.2.2.4.1 Eficientizar la gestión financiera.	FII-DIGECOG-AF-014 Efectividad de ejecución del PACC.	Institucional/ Proceso	90%	2. Solicitar requerimientos de compra, atendiendo a lo planificado.	A) PAAC	Departamento Administrativo Financiero														
3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																					
3.3 Objetivos Estratégicos: 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																					
3.3.1 Objetivos Operativos: 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																					
3.3.1.2 Sistemas de Información desarrollados y actualizados acorde con los requerimientos de las partes Interesadas.	3.3.1.2.1 Identificación de las necesidades y soluciones de TIC.	FII-DIGECOG-TI-006 Cantidad de diagnóstico de las necesidades de automatización de sistema de información interna y del sistema de contabilidad implementados en las instituciones del sector público no financiero excepto los gobiernos locales.	Operativo	2	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	Todas las unidades organizativas													
					2. Realizar el levantamiento de los sistemas de Contabilidad implementados en las instituciones del sector público no financiero excepto del gobiernos locales.	A) Diagnóstico de los sistemas de contabilidad en las instituciones.		Todas las unidades organizativas													
					3. Elaborar el diagnóstico de los si stmas d eContabilidad implementados en las instituciones del sector público no financiero excepto del gobiernos locales.																
3.3.1.3 Alcanzada una alta valoración positiva de los servicios TICS.	3.3.1.3.1 Mantener la mesa de servicios TIC, concientización y brindar asistencia con un alto grado de identidad, compromiso y entrega.	FII-DIGECOG-TI-010 Nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios TIC.	Operativo	88%	4. Elaborar formularios de encuestas de satisfacción	A) Formularios elaborados.		Departamento de Planificación y Desarrollo													
					5. Elaborar Informe de encuestas de satisfacción	A) Informe elaborado.															
3.3.1.4 Identificados y mitigados los riesgos TICS.	3.3.1.4.2 Respaldo de la información digital de la DIGECOG.	FII-DIGECOG-TI-013 Número de revalidación de los perfiles de usuarios en las diferentes plataformas.	Operativo	1	6. Revalidar los perfiles de usuarios.	A) Informe de revalidación.		Todas las unidades organizativas													
3.3.1.5 Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE).	3.3.1.5.1 Cumplimiento Normativo de la OGTIC.	FII-DIGECOG-TI-017 Número de Re-Certificación Nortic.	Operativo	4	7. Gestionar los insumos para la Recertificación de la NORTIC A2 Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.	A) Insumos requeridos.		Depto. de Comunicaciones													
					8. Gestionar los insumos para la Recertificación de la NORTIC A3 Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.	A) Insumos requeridos.		OAI													
					9. Gestionar los insumos para la Recertificación de la NORTIC A4 Norma sobre Interoperabllidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano.	A) Insumos requeridos.		Depto. Jurídico													
					10. Gestionar los insumos para la Recertificar la NORTIC E1 Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales	A) Insumos requeridos.		Depto. Comunicaciones													

A.O.M.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
INDICADORES TRANSVERSALES

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

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable/Evaluadora	Área Vinculada	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades											
										1T			2T			3T			4T		
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
3.4 Objetivos Estratégicos: Adecuar el marco jurídico de la institución fortaleciendo el cumplimiento del Sistema de Contabilidad para la gobernanza, rendición de cuentas y transparencia																					
3.4.1 Objetivos Operativos: 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																					
3.4.1.1 Fortalecida la toma de decisiones de la máxima autoridad y sus dependencias.	3.4.1.1.3 Presentación de acuerdos interinstitucionales.	FII-DIGECOG-DJ-005 Porcentaje de acuerdos interinstitucionales elaborados y monitoreados.	Institucional /Proceso	100%	1. Elaborar cronograma de acuerdos interinstitucionales	A) Cronograma elaborado.	Departamento Jurídico	Todas las unidades organizativas													
					2. Elaborar acuerdos interinstitucionales identificados o solicitados por las áreas	A) Reunión o acta de firma de convenios.															
					3. Evaluar cumplimiento a los acuerdos interinstitucionales elaborados.	A) Informe de seguimiento.															
3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																					
3.5 Objetivos Estratégicos: 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																					
3.5.1 Objetivos Operativos: Fortalecimiento de la identidad corporativa que permita crear una imagen positiva como ente regulador para el buen manejo de las finanzas públicas.																					
3.5.1.1 Identidad corporativa fortalecida en los grupos de interés de la DIGECOG.	3.5.1.1.1 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/ Proceso	80%	1. Elaborar formularios de percepción de la Imagen Institucional.	A) Formularios realizados.	Departamento de Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo													
					2. Aplicar encuesta sobre percepción de la imagen institucional.	A) Informe de resultados de la encuesta aplicada.															
					3. Implementar mejoras identificadas en el plan resultado de la encuesta de percepción.	C) Seguimiento plan de mejoras resultado de la encuesta de percepción.		Todas las unidades organizativas													
3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional																					
3.6 Objetivo Estratégico: Proporcionar mecanismos que permitan el acceso a la información pública, la participación ciudadana y la disponibilidad de datos abiertos																					
3.6.2 Objetivos Operativos: 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.																					
3.6.2.1 Alto índice de cumplimiento a la ley 200-04 sobre acceso a la información.	3.6.2.1.1 Aseguramiento del índice de cumplimiento de estándares de transparencia.	FII-DIGECOG-OAI-005 Índice de cumplimiento de estándares de transparencia institucional.	Institucional	100%	1. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en el sub portal de transparencia y el portal de datos abiertos.	A) Printscreen del sub portal de transparencia B) Printscreen del portal de datos abiertos C) Evaluación portales de transparencia	Oficina de Acceso a la Información	Recursos Humanos - Administrativo y Financiero - Planificación y Desarrollo - Comunicaciones - Juridico - Dirección General														
	3.6.2.1.2 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%	2. Revisar y tramitar las solicitudes de información y dar seguimiento para la entrega de la respuesta oportuna a los usuarios.	D) Correos electrónicos.															
					3. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas por los ciudadanos en virtud de lo establecido en la Ley 200-04.	B) Comunicación de remisión.		Todas las unidades organizativas													
3.6.2.2 Difundidas las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.	3.6.2.2.1 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.	Operativo	150	4. Participar de las sensibilizaciones realizadas.	A) Listado de personal designado.	Oficina de Acceso a la Información	Todas las unidades organizativas													

Validado Por:

Atahualpa Ortiz Mendoza
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Aprobado Por:

Félix A. Santana García
Director General