



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**

**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

# **PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

**CC** DIGECOG



| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador                | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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<br>Porcentaje de técnicos de las áreas financieras y contables del Sector Público No Financiero capacitados en las normativas contables. | Institucional /Calidad / Proceso | 50%        | 8. Elaborar Plan de Capacitación Normativo basado en NICSP.  | A) Lista de participantes<br>B) Fotos y/o videos.<br>C) Ficha de proceso y Procedimientos actualizados.<br>D) Listado de participación.<br>E) Plan de capacitación normativa elaborado y aprobado.<br>F) Presentación elaborada.<br>G) Informe sobre resultados de la capacitación normativa.<br>H) Módulo digital para el proceso de capacitación.<br>I) Guía de usuario interno.<br>J) Reporte de asistencias técnicas realizadas.<br>K) Comunicación o circular remitida.<br>L) Correos electrónicos.<br>M) Base de datos actualizada.<br>N) Técnicos inscritos o matriculados.<br>O) Comunicación de remisión al Director General. | Dirección de Normas y Procedimientos. |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 9. Actualizar ficha y procedimiento del proceso de capacitación normativa y proceso de asesoría normativa, acorde a las normas ISO: 9001-2015. |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 10. Elaborar Plan Anual o Plurianual de las capacitaciones y socializaciones de las Normativas Contables.                                      |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 11. Elaborar presentación del material didáctico basado en las curriculas formativas.  |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 12. Coordinar la logística de capacitación a las instituciones y personal de las áreas sustantivas según plan de trabajo a desarrollar.        |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 13. Elaborar informe de las capacitaciones Normativas.   |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 14. Gestionar la automatización del proceso de capacitación.   |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 15. Coordinar y dar las asistencias normativas según sean solicitadas.   |  |                                       |                      |                           |   |                   |      |  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            |  |  |                                       |                      |                           | FII-DIGECOG-NP-003 Porcentaje de técnicos de las áreas sustantivas de la DIGECOG Insertados en el Plan de Capacitación Normativo. | Calidad / Proceso | 50%  | 7. Coordinar y realizar jornada de capacitación interna a los técnicos de las áreas sustantivas de la Digecog. |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            |  |  |                                       |                      |                           | FIII-DIGECOG-NP-004 Porcentaje de asistencias normativas atendidas satisfactoriamente.  | Calidad / Proceso | 100% | 8. Coordinar y dar las asistencias normativas según sean solicitadas.  |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

*[Handwritten signature]*  
A.M.B.

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Objetivo Estratégico: Asegurar la aplicación de buenas prácticas contables en las Instituciones del sector público, de forma sistemática y medible, para garantizar la transparencia de las informaciones producidas por el sistema de contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas. |  |   |                   |            |  |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 Objetivo Operativo: Analizar y Evaluar los indicadores que miden el cumplimiento de las normativas contables por las instituciones del Sector Público dominicano.  |  |   |                   |            |  |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.1 Evaluadas las instituciones del Sector Público no financiero en el cumplimiento de las normativas contables.   | 1.2.1.1.1 Mejora del Sistema de Análisis del Cumplimiento de la Normativas Contables (SISACNOC). | FII-DIGECOG-NP-005 Porcentaje de instituciones del Sector Público no financiero a las que se le evalúa el cumplimiento de las normativas contables. | Institucional     | 100%       | 17. Dar asesoría y/o asistencia sobre el modelo SISACNOC, a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno del sector público dominicano.                         | A) Reporte del SIS, Foro y Página Web.<br>B) Reportes generados en el SISACNOC y formularios solicitud de acceso<br>C) Ranking publicado en la página web de la institución.<br>D) Informes de hallazgos SISACNOC.<br>E) Comunicación de remisión al Director General.<br>F) Certificados a entregar.<br>G) Correo de remisión y consulta del sistema | Dirección de Normas y Procedimientos. |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 18. Dar seguimiento a las instituciones faltantes para su registro en el SISACNOC.   |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 19. Realizar evaluación y calificaciones a las informaciones cargadas por parte de las Instituciones de los diferentes niveles de gobierno, del sector público dominicano. |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 20. Elaborar Informes relativos a los resultados y/o hallazgos sobre el cumplimiento de las normativas contables de las instituciones del Sector Público no financiero.    |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 21. Realizar logística para la entrega de certificados por el cumplimiento de las normativas contables.  |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 22. Reportar los resultados de las evaluaciones a la Dirección de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (Presidencia), conforme acuerdo interinstitucional.           |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                   |            | 23. Evaluación y certificación de instituciones.   |   |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  
 J.A.M.B.

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |
| 1.2 Objetivo Estratégico: Asegurar la aplicación de buenas prácticas contables en las Instituciones del Sector Público, de forma sistemática y medible, para garantizar la transparencia de las informaciones producidas por el SCG y la rendición de cuentas. |   |   |                   |            |  |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 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.   |   |   |                   |            |  |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 1.2.2.1 Validada la coherencia y consistencia de los registros contables y operaciones financieras de las Instituciones del Gobierno Central.  | 1.2.2.1.1 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 validados de Ingresos, Gastos y Financiamiento.                                   | Proceso           | 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.<br>2. Monitorear y dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones de gastos provenientes de las Unidades Ejecutoras.<br>3. Monitorear y analizar a través del SIGEF las operaciones de registro correspondientes a las transacciones del financiamiento producidas a través del subsistema de Crédito Público.<br>4. 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. | A) Informe de validación de registros contables y presupuestarios de ingresos, gastos y financiamientos.<br>B) Informe de seguimientos y asesorías realizadas a las instituciones que incluya los hallazgos y sus soluciones. | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  | 1.2.2.1.2 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.                     | Operativo         | 100%       | 5. Monitorear y dar seguimiento a los procesos de conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno Central, administradas por la Tesorería Nacional.   | A) Informe de validación de registros contables en las cuentas y subcuentas bancarias.  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  | 1.2.2.1.3 Monitoreo y seguimiento al registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en las instituciones del Gobierno Central.                     | FII-DIGECOG-PC-003 Porcentaje de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus bienes muebles, Inmuebles e Intangibles del periodo fiscal 2021, registrados en el Sistema de Bienes. | Operativo         | 100%       | 6. 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.   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  | 1.2.2.1.4 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.  | Operativo         | 24%        | 7. 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.   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |



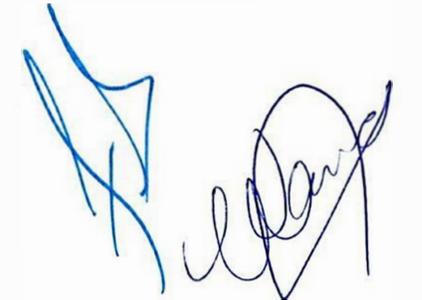
| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores  | Tipo de Indicador                | Meta Anual | Actividades   | Evidencias   | Área Responsable  | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |
|---|---|--|----------------------------------|------------|---|--|---|----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|
|   |   |  |                                  |            |   |  |   |                      | 1T                        |    |    | 2T |    |    | 3T |    |    | 4T  |     |     |  |  |
|   |   |  |                                  |            |   |  |   |                      | M1                        | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |
| 1.2.2.2 Informaciones económicas y financieras del Sector Público dominicano evaluadas conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.                     | 1.2.2.2.1 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, seguridad social, empresas públicas y municipalidades con seguimiento en el registro de su Ejecución Presupuestaria y Contable. | Calidad / Proceso                | 100%       | 8. Dar seguimiento a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades en el registro de sus operaciones presupuestarias y contables en las herramientas tecnológicas e informes recibidos.   | 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 Estados Financieros de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades analizados.                                    | Operativo                        | 71%        | 9. Asesorar a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades en el registro de sus operaciones Presupuestarias y Contables.<br>10. Asesorar a las instituciones en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.<br>11. 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.   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |
| 1.2.2.2 Implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de asesorías y acompañamiento directo a las áreas financieras de las Instituciones. |   | FII-DIGECOG-PC-007 Porcentaje Instituciones del Gobierno Central con el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado.  | Institucional /Calidad / Proceso | 18%        | 12. Realizar levantamientos de información en las instituciones del Sector Público dominicano.<br>13. Elaborar plan de mejoras en las instituciones, producto del levantamiento realizado.  | A) Informe sobre avances del plan de mejoras en las instituciones.<br>B) Informe el saneamiento contables en las instituciones.                                | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-PC-008 Porcentaje de Instituciones Descentralizadas, de Seguridad Social, Empresas Públicas y Gobiernos Locales. con el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado.                        | Institucional /Calidad / Proceso | 5%         | 14. Realizar acuerdos Interinstitucionales con las diferentes Instituciones del Sector Público.<br>15. Implementar un programa de entrenamiento a las Instituciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.<br>16. Realizar el saneamiento de los saldos de las informaciones Económicas -Financieras.   | C) Acuerdos interinstitucionales.<br>D) Programa de entrenamiento a las instituciones.<br>E) Lista de participantes en los entrenamientos a las instituciones. |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |





| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |
| 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 Objetivos Operativos: 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-009 Cantidad de Estados Financieros del Gobierno Central elaborados oportunamente.                     | Proceso           | 3          | 17. Elaborar el Estado de Situación Financiera y notas adjuntas.   | A) Estados financieros incluidos en el ERIR del corte y cierre fiscal<br>B) Estado Financiero al 30 de septiembre 2022.  | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 18. Elaborar el Estado de Rendimientos Financieros y notas adjuntas.   |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 19. Elaborar el Estado de Cambios Activos Netos / Patrimonio y notas adjuntas.                                 |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 20. Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y notas adjuntas.  |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 21. 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-010 Cantidad de Estados Financieros Consolidados del Sector Público No Financiero elaborados.          | Operativo         | 2          | 22. Revisar y validar Estados Financieros del Gobierno Central elaborados.                                     | A) Estado financieros consolidados del Gobierno General.<br>B) Estado financieros consolidados de los Gobiernos Locales.<br>C) Estado financieros consolidados de las Empresas Públicas. |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 23. Elaborar el Estado Financiero Consolidado del Gobierno Nacional con sus notas adjuntas.                    |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 24. Elaborar el Estado Financiero Consolidado de los Gobiernos Locales con sus notas adjuntas.                 |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 2.1.1.1.3 Elaboración de los estados de ejecución presupuestaria de conformidad con las normativas presupuestarias.                          | FII-DIGECOG-PC-011 Cantidad de estados de ejecución presupuestaria elaborados oportunamente.                          | Proceso           | 12         | 25. Elaborar el Estado Financiero Consolidado de las Empresas Públicas No Financieras y notas adjuntas.        | A) Estados financieros incluidos en el ERIR del corte y cierre fiscal.   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 26. Elaborar el Estado Financiero Consolidado del Sector Público No Financiero y notas adjuntas.               |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 2.1.1.1.4 Elaboración de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Gobierno Central de conformidad con los lineamientos presupuestarios. | FII-DIGECOG-PC-012 Cantidad de cuentas ahorro inversión financiamiento del Gobierno Central elaboradas oportunamente. | Proceso           | 252        | 27. Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales de conformidad con las normativas.              | A) Estados de Ejecución Presupuestaria.  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 28. Elaborar la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento del Gobierno Central de conformidad con las normativas. |  |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador                | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |
| <b>2. Eje Estratégico: Transparencia y rendición de cuentas de las Finanzas Públicas</b>  |   |   |                                  |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>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.</b> |   |   |                                  |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>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.</b>                   |   |   |                                  |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 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. Revisar y validar contenido y datos de los capítulos remitidos por DIGEPRES, Tesorería Nacional y Crédito Público.<br>2. 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).<br>3. Elaborar análisis de los Estados Financieros del Gobierno Central y Consolidados.<br>4. Elaborar el resumen ejecutivo y conclusiones del informe.<br>5. Ensamblar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas revisado, ensamblado y remitido para impresión. | A) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados cierre 2021 y corte 2022.<br>B) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas impreso.<br>C) Correos electrónicos de remisión de los capítulos. | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros (Cierre 2021)<br><br>Dirección de Análisis de la Información Financiera (Corte 2022) |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |




| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador                | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. | Institucional /Calidad / Proceso | 30         | 6. Elaborar informes analíticos de la ejecución de Ingresos, gastos y financiamiento de la Administración Central.   | A) Informe descriptivo de ingresos, gastos y financiamiento de la administración central, mensual.<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 7. Elaborar informes analíticos de ingresos, gastos y financiamiento de la Administración 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.<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 8. Elaborar informes con enfoque económico de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento (CAIF) de la Administración Central .  | A) Informe económico de la CAIF de la Administración Central.<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 9. Elaborar informe sobre el Gasto Social de la Administración Central e Instituciones Descentralizadas, Autónomas y de la Seguridad Social.                                     | A) Informe de gasto social del Gobierno.<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 10. Generar los Reportes para la conformación de las Cuentas Nacionales, conforme a los requerimientos del BCRD.   | A) Reportes remitidos al BCRD  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 11. 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.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 12. Elaborar informes de evaluación y seguimiento de los Anticipos Financieros.  | A) Informes sobre evaluación y seguimiento a los anticipos financieros.<br>B)Comunicación de remisión.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 13. Elaborar informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros del Gobierno Central.  | A) Informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros.<br>B) Informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                                  |            | 14. Elaborar informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados.  | C)Comunicación de remisión   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Elaborar informe de hallazgos sobre la consistencia de las informaciones contenidas en los Estados Financieros de las instituciones pública, en el tiempo establecido y conforme a los requisitos definidos. | A) Informe elaborado<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección  |   |                                  |            |  |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

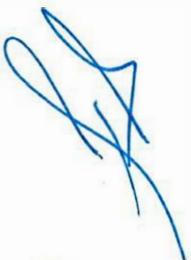
  


| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual | Actividades  | Evidencias   | Área Responsable                                   | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|-------------------|------------|--|--|--|----------------------|---|-----------|----|--|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |   |                   |            |  |  |  |                      | 1T  |           |    | 2T                                     |    |    | 3T |    |    | 4T  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            |  |  |  |                      | M1  | M2        | M3 | M4                                     | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 documentos estadísticos de las informaciones presupuestarias, económicas y patrimoniales, elaborados en tiempo en cumplimiento de los procedimientos establecidos. | Calidad / Proceso | 8          | 16. Elaborar del marco conceptual del sistema de estadística contable - financiero para el manejo de las informaciones financieras del sector público no financiero.                       | A) Marco conceptual elaborado sobre el Sistema de Estadística contable.<br>B) Informe sobre acciones, resultantes de Benchmarking y benchmarking con las instituciones nacionales correspondientes.<br>C) Boletín estadístico elaborado.<br>D) Compendio Estadístico, elaborado.<br>E) Dashboard elaborados y publicados en el portal. | Dirección de Análisis de la Información Financiera |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 17. Elaborar del Boletín Estadístico del Gobierno Central con las informaciones patrimoniales y presupuestarias.   |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 18. Elaborar del compendio estadísticas con las informaciones patrimoniales de las entidades Descentralizadas, Seguridad Social, Empresas Públicas y Gobiernos locales.                    |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 19. Diseñar y desarrollar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales del Gobierno Central, publicados en el portal institucional.  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 20. Diseñar y desarrollar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, publicados en el portal institucional.               |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 21. Diseñar y desarrollar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, publicados en el portal institucional.            |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 22. Diseñar y desarrollar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Empresas Públicas no Financieras, publicadas en el portal institucional.                         |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 23. Diseñar y desarrollar Dashboard Power BI sobre las informaciones patrimoniales de las Municipalidades y su georreferenciación a nivel país, publicadas en el portal web institucional. |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |            | 24. Realizar el Foro Nacional de Compromiso con el avance tecnológico dirigido a técnicos de la informática del Sector Público.  |  |  |                      | A) Artículos publicados en el boletín institucional o revista.<br>B) Bases del Concursos elaboradas.<br>C) Publicaciones sobre el concurso en medios de comunicación.<br>D) Fotos y videos de la premiación del concurso.<br>E) Lista de participantes en foro. | Operativo | 2  | 25. Elaborar presupuesto del concurso. |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 26. Elaborar bases del concurso, tanto para el jurado como para los participantes.  |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 27. Seleccionar y notificar al Jurado.  |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 28. Realizar campaña de publicidad en diferentes medios de comunicación, con las bases del concurso, visitas a universidades y gremios para motivar a participar.                                 |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 29. Recibir trabajos de investigación concursantes.   |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 30. Evaluación de resultados de investigación concursantes.   |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 31. Deliberación y selección de trabajos ganadores.   |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 32. Celebrar acto de premiación y reconocimiento.   |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 33. Realizar una Investigación interna sobre temas contables - financieros, de acuerdo a las necesidades de la DIGECOG.   |                   |            |  |  |  |                      |   |           |    |  |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*[Handwritten signature and initials]*

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador  | Meta Anual  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.  |  |   |  |   |  |  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1.1 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.  | Operativo  | 1   | 1. Realizar las bases del concurso y aviso de concurso.  | A) Bases del concurso realizadas.  | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 2. Verificación y validación de expedientes.   | A) Registros de elegibles  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 3. Aplicación de pruebas técnicas y evaluación de competencias.  |  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 4. Realizar las actas de las distintas fases del concurso.   |  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 5. Elaboración de registros de elegibles.  |  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-RH-002 Porcentaje de nombramientos emitidos acorde a las contrataciones realizadas.         | Proceso  | 100%  | 6. Agotar proceso de reclutamiento y selección de personal de los grupos ocupacionales I, II y III.                  | A) Acción de personal.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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  | 100%  | 8. Elaborar matriz de planificación de necesidades de recursos humanos elaboradas. | A) Planificación de necesidades de recursos humanos |  |  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.  | Operativo  | 100%  | 9. Determinar el porcentaje de personal beneficiado con incentivos, en base a la aplicación de la política salarial. | A) Acuse de recibo de las áreas.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 y matriz de programación de vacaciones elaborados | Operativo  | 13  | 10. Realizar informes reportando las ausencias, tardanzas y el índice de rotación de personal.                       | A) Informes reporte de absentismo, tardanzas e índice de Rotación de Personal.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 11. Realizar cálculo del índice de rotación semestral.   | A) Cálculo del índice de rotación.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 12. Solicitar a las áreas la programación de vacaciones de su personal.  | A) Correo de solicitud programación de vacaciones a las áreas.<br>B) Documento con programación de vacaciones por áreas. |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 13. Elaborar matriz de programación de vacaciones.   | A) 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.                                    | Operativo  | 82  | 14. Elaborar las nóminas ordinarias del personal.  | A) Nóminas (fijos, periodo de prueba, contratado en prueba, contratado 10%, vigilancia, prima de transporte).            |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 15. Elaborar las nóminas extraordinarias, según solicitud.   | A) Nóminas extraordinarias elaboradas.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores  | Tipo de Indicador | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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%        | 16. Elaborar el plan de capacitación anual 2022.  | A) Plan de capacitación elaborado.   | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 17. Gestionar la ejecución de las actividades de capacitación planificadas.                       | A) Reporte de cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo 2022.<br>B) Relación de asistencia a                            |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 18. Convocar personal según las necesidades de capacitación detectadas.                           | A) Lista de participantes en actividades de capacitación   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 19. 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.  | 3.1.2.1.1 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. | Operativo         | 100%       | 20. Emitir opiniones en materia de relaciones laborales.  | A) Informe opinión de relaciones laborales.  | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 21. Elaborar hojas de cálculo de derechos adquiridos.   | A) Hojas de cálculo de prestaciones laborales.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-RH-009 Porcentaje de comisiones de personal conformadas para resolución de conflictos.         | Operativo         | 100%       | 22. Conformar comisiones de personal según requerimientos del encargado del Departamento de RRRH. | A) Informes sobre las Comisiones de Personal conformadas.<br>B) Listado de asistencia de las comisiones de personal conformadas. |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 23. Elaboración de acta de conciliación o no conciliación.  | B) Actas de conciliación o no conciliación.  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-RH-010 Porcentaje de satisfacción resultado de aplicación encuesta de clima organizacional.    | Calidad           | 90%        | 24. Aplicación de Encuesta.   | A) Informe encuesta de clima.  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 25. Elaboración del plan de mejora resultado de la aplicación de la encuesta.                     | A) Plan de mejora elaborado.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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%       | 27. Gestionar la elaboración general de acuerdos del desempeño a todo el personal.                | A) Correo o comunicación de solicitud.   | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-RH-012 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que supera el período probatorio.               | Operativo         | 100%       | 28. Realizar acuerdos de desempeño periodo probatorio.  | A) Acuerdos de desempeño personal periodo probatorio.  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 29. Evaluar el desempeño del personal en periodo probatorio.                                      | A) Evaluación de desempeño personal en periodo probatorio.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |


| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador  | Meta Anual  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-013 Porcentaje de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados al IDOPPRIL.   | Proceso  | 100%  | 30. Reportar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IDOPPRIL. | A) Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IDOPPRIL.                      | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-RH-014 Cantidad de actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas.                  | Operativo  | 3   | 31. Realizar feria de salud y bienestar.                                     | A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas. |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 32. Realizar actividad de promoción y prevención del cáncer de mama.         | A) Relación de participantes.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 33. Realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo.             | A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención del cáncer de mama.     |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 34. Realizar políticas de seguridad y salud en el trabajo.                   | A) Política realizada.  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FII-DIGECOG-RH-015 Cantidad de reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.   | Operativo  | 52  | 35. 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-016 Porcentaje de Indicadores de gestión actualizados.   | Operativo  | 98%   | 36. Actualizar los indicadores de gestión de RRHH.                           | A) Ranking del SISMAP.  |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>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.</b> |  |   |  |   |  |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-017 Porcentaje de Implementación del plan de carrera, sucesión y desarrollo de puestos claves. | Institucional  | 50%   | 37. Efectuar detección de necesidades a personal en puestos claves.          | A) Matriz de necesidades de desarrollo.   | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 38. Elaborar Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.        | B) Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 39. Ejecutar plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.        | C) Informe ejecución Plan de carrera, sucesión y desarrollo a puestos claves.                       |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3.2 Gestión del conocimiento.  | 3.1.3.2.1 Implementar programa de mentorías.   | FII-DIGECOG-RH-018 Porcentaje de Implementación del programa de mentorías.                                    | Institucional  | 80%   | 40. Actualizar lista de mentores.  | A) Formulario lista de mentores.<br>B) Evaluaciones del personal.<br>C) Evaluaciones al mentor.     | Departamento de Recursos Humanos |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 41. Asignar mentores a personal de nuevo ingreso.                            |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 42. Evaluar personal inducido al puesto.                                     |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |   | 43. Evaluar mentor concluido el proceso de inducción.                        |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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%  | 44. Sensibilizar al personal sobre las ventajas de los entrenamientos cruzados. | Lista de participantes.  |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  | 45. Elaborar programa de entrenamiento cruzado.                                 | Programa de entrenamiento cruzado.   |   |                                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción                             | Indicadores   | Tipo de Indicador   | Meta Anual                       | 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 |  |  |  |  |  |
| 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. |  |   |   |                                  |  |  |  |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 3.1.4 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 avance de Cumplimiento del Plan Estratégico 2021-2024. | Institucional /Proceso                                      | 85%                              | 1. Elaborar fichas de los indicadores del Plan Estratégico.  | A) Fichas elaboradas.  | Departamento de Planificación y Desarrollo |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  | 2. Socializar el PEI y nuevo marco estratégico a todos los niveles.                                      | A) Lista de participantes de las socializaciones.  |  |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  | 3. Realizar semestral la evaluación del plan estratégico.  | A) Evaluaciones realizadas.  |  |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  | 4. Elaborar el cuadro de mando integral.   | A) Cuadro de Mando Integral elaborado.   |  |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  | 5. Realizar jornada de capacitación al personal en el uso de la herramienta para la gestión estratégica. | A) Lista de asistencia a capacitación<br>B) Correos electrónicos.  |  |   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   | FII-DIGECOG-PD-002 Porcentaje de efectividad del POA. 2022. | Institucional /Calidad / Proceso | 98%  | 6. Realizar taller de formulación del POA 2023.  |  | A) Correos electrónicos<br>B) Relación de participantes.                            |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 7. Asesorar y revisar propuestas de POA realizadas por las áreas.  |  | A) Correos electrónicos.<br>B) Propuestas de POAS revisadas.                        |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 8. Consolidar propuesta institucional sobre POA 2023 para presentar a la máxima autoridad, directores y encargados de áreas. |  | A) POA 2023 elaborado.<br>B) Lista de participantes en socialización.               |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 9. Socializar Plan Operativo 2023 aprobado a todas las áreas.  |  | A) Correo electrónico.<br>B) Lista de participantes en socialización.               |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 10. Elaborar y socializar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023 (PACC).   |  | A) Plan de Compras 2023 elaborado.<br>B) Lista de participantes en socialización.   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 11. Actualizar el PACC, luego de aprobación del POA y socializar el Plan de Compras Anual 2023.                              |  | A) Plan de Compras 2022 actualizado.<br>B) Lista de participantes en socialización. |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 12. Actualizar y socializar 10 dashboard o tableros de indicadores de las áreas.   |  | A) Tableros actualizados.   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 13. Actualizar las actividades 2022 en el SISMEP.  |  | A) SISMEP actualizado al 2022.  |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 14. Realizar 12 seguimientos para verificar los avances de las actividades del POA 2022.                                     |  | A) Seguimientos mensuales realizados.   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |                                  |  | 15. Realizar cuatro monitoreo trimestrales del POA 2022.   |  | A) Informes de Monitoreo.   |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |

*A.O.M.*



| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador  | Meta Anual   | 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 |  |  |  |  |
| 3.1.6 Objetivos Operativos: 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 |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 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 sistemáticos a la solución de los hallazgos. | FII-DIGECOG-PD-005 Porcentaje de Auditorías realizadas a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).   | Proceso  | 95%  | 28. Preparar los programas de auditorías a ser ejecutados en el año 2023.   | A) Programas de auditoría interna al Sistema de Gestión de la calidad.   | Departamento de Planificación y Desarrollo |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  | 29. Realizar auditorías internas en cumplimiento al programa de auditoría.  | A) Informe de auditoría.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  | 30. Realizar acompañamiento a la empresa certificadora en la auditoría de recertificación del SCG basado en la Norma ISO:9001-2015. | A) Programas de auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | 31. Realizar seguimiento a las No Conformidades.  | A) Registro de No Conformidades.   |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | 32. 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. |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | 33. Realizar Informe de revisión por la dirección.  | A) Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad. |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  | 34. 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.  |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  | 35. 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%  | 36. Actualizar las matrices de riesgos y oportunidades.   | A) Matriz de riesgos y oportunidades actualizada.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  | 37. Incluir en la matriz de riesgos y oportunidades control de acciones con templanzas en el POA.                                   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  | 38. Dar seguimiento a las acciones de mitigación de riesgos y oportunidades.  |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  | 3.1.6.1.3 Excelente del modelo de gestión basado en metodología CAF.   | FII-DIGECOG-PD-008 Porcentaje de cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).   | Calidad / Proceso  | 95%  | 39. Elaborar informe del seguimiento de las acciones de mitigación de riesgos.  | A) lista de participantes de la evaluaciones de NOBACI.<br>A) Documentos actualizados, según requerimientos de la Contraloría General de la República.<br>A) Planes de acción implementados.<br>A) Informes realizados.<br>A) Presentación de avances realizada. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 40. Acompañamiento en la evaluación del cumplimiento de las NOBACI por parte de la Contraloría General de la República.  |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 41. Actualizar los documentos necesarios según requerimientos y cargar las evidencias en plataforma NOBACI.  |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 42. Dar seguimiento a la implementación del plan de acción NOBACI.   |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 43. Realizar informe trimestral del cumplimiento del avance de la implementación.  |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 44. Realizar presentación de los avances de la implementación de las NOBACI.   |  |   |  |  |   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 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 /Calidad / Institucional  | 85%  | 45. Actualizar el autodiagnóstico CAF.                                   | A) Autodiagnóstico CAF realizado.   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  | 46. Elaborar plan de mejora CAF.   | A) Plan de Mejora CAF.  |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  | 47. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora.                   | A) Seguimiento plan de mejoras.   |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |  | 48. Redacción de memoria de postulación al Premio Nacional a la Calidad. | A) Memoria de postulación.  |  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |

A. J. M.

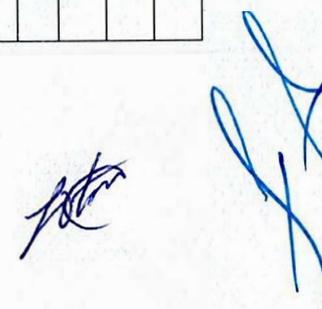
| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores  | Tipo de Indicador   | Meta Anual   | Actividades  | Evidencias                          | Área Responsable                           | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
|  |  |  |   |  |  |                                     |  |                      | 1T                        |    |    | 2T |    |    | 3T |    |    | 4T  |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |                                     |  |                      | M1                        | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |  |  |  |
| 3.1.6.2 Excelencia de los servicios y procesos institucionales.  | 3.1.6.2.1 Evaluar y Monitorear los procesos, servicios y la satisfacción de los usuarios.                            | FII-DIGECOG-PD-010 porcentaje de cumplimiento de indicadores de objetivos de calidad y procesos. | Institucional /Proceso  | 85%  | 49. Completar las informaciones de los Dashboard relacionadas con calidad y proceso. | A) Fichas de procesos actualizadas. | Departamento de Planificación y Desarrollo |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  | 50. Elaborar los reportes de indicadores de calidad y proceso.                       |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 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%   | 51. Realizar mediciones de los Indicadores comprometido en la Carta Compromiso al Ciudadano.   | A) Informe de evaluación CCC por el MAP.   |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 52. Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias.  | A) Reporte de tiempo de respuesta de la quejas y sugerencias.                        |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 53. Realizar levantamiento de los grupos de interés por áreas.   | A) Matriz de grupos de interés.  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 54. Evaluar y renovar la Carta Compromiso al Ciudadano actual.   | A) Nueva versión carta compromiso al ciudadano.                                      |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 55. Levantar y definir los servicios para la formulación de una nueva versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.   | A) Levantamiento de servicios DIGECOG.   |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 56. Realizar encuestas e informe de satisfacción de clientes externos.   | A) Encuestas elaboradas.   |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 3.1.6.3 Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes. | FII-DIGECOG-PD-012 Porcentaje de satisfacción de los grupos de interés.  | Calidad / Proceso  | 95%   | 57. Aplicar la encuesta de satisfacción de partes interesadas: departamentos Administrativo, Comunicaciones, Tecnología, Oficina de Acceso a la información. | A) Informe de encuesta.  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 58. Realizar Informe de encuesta de satisfacción de usuarios externos.   |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 59. Elaborar plan de mejora de encuesta de satisfacción de usuarios externos.  | A) Planes de mejoras elaborados.   |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 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%   | 60. Realizar levantamiento de la cantidad de procesos que requieren documentación.   | A) Documentos actualizados.  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 61. Revisar y actualizar documentos.   | A) Documentos aprobados.<br>B) lista de difusión de los documentos                   |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 62. Aprobación y difusión de documentos actualizados.  | A) Documentos aprobados y difundidos.  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 63. Elaborar las fichas de procesos.   | A) Fichas elaboradas.  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 64. Consolidar la Información de la estructura de las áreas.   |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 65. Elaborar informe de rediseño de estructura.  |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 66. Elaborar propuesta de resolución de estructura.  | A) Informe final de nueva estructura B) Organigrama propuesto.                       |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   | 67. Actualizar el manual de funciones acorde a la estructura actualizada y aprobada.   |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| 68. Socializar estructura actualizada, en caso de ser aprobada.  |  |  |   |  |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
| FII-DIGECOG-PD-014 Porcentaje de implementación de la herramienta tecnológica del SGC (CERTOLL).                   | Operativo  | 90%  | 69. Carga de data de la documentación del sistema a la herramienta tecnológica. | A) Sistema implementado.   |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 70. Implementación paulatina de los módulos del sistema.                        |  |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 71. Generación de reportes e informes del sistema.                              |  |  |                                     |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |

*A.O.M.*

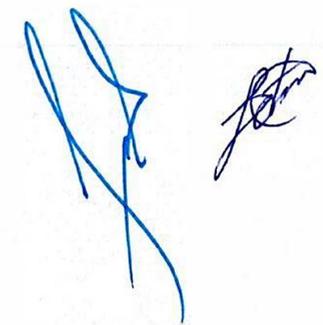
| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual | Actividades  | Evidencias  | Área Responsable                       | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---|-------------------|------------|--|---|--|----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
|  |   |   |                   |            |  |   |  |                      | 1T                        |    |    | 2T |    |    | 3T |    |    | 4T  |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            |  |   |  |                      | M1                        | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional</b>   |   |   |                   |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.2 Objetivos Estratégicos: Gestionar oportuna y eficientemente los recursos financieros de la Digecog, garantizando la continuidad, productividad y modernidad institucional</b> |   |   |                   |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.2.1 Objetivos Operativos: Garantizar las operaciones administrativas satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes de manera eficaz y oportuna</b>                         |   |   |                   |            |  |   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.1 Satisfechas las necesidades del cliente interno a través de servicios de calidad.  | 3.2.1.1.1 Elaborar un plan de mantenimiento Institucional que garantice el buen funcionamiento de las instalaciones y calidad de los servicios.   | FI-DIGECOG-AF-001 Porcentaje de satisfacción del personal interno con la calidad de los servicios brindados.                  | Operativo         | 85%        | 1. Elaborar el Plan de mantenimiento de la planta física, vehículos y equipos 2022.                            | A) Plan de mantenimiento 2022 elaborado.  | Departamento Administrativo Financiero |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 2. Ejecutar plan de mantenimiento de la planta física, vehículos y equipos 2022.                               | A) Plan de mantenimiento.<br>B) Cronograma semanal de labores.<br>C) Cronograma de mantenimientos y ordenes de servicio . |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 3. Levantar registro de salida para medir el nivel de cumplimiento en el servicio de transporte.               | A) Informe de servicio de transporte realizado.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 4. Elaborar cronograma de labores de conserjería.  | A) Cronograma elaborado.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 5. Realizar una encuesta interna semestralmente para medir el nivel de satisfacción de los servicios suplidos. | A) Encuestas elaboradas.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 6. Realizar plan de acción si la encuesta obtuvo un porcentaje por debajo de la meta establecida.              | A) Plan de acción elaborado.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 7. Realizar un levantamiento para la adecuada implementación de una nueva ruta de transporte.                  | A) Levantamiento realizado.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.2 Módulo de servicios generales incorporado al Sistema Integrado de Servicios (SIS).   | 3.2.1.2.1 Añadir modulo de servicios brindados, al Sistema Integrado de Servicios (SIS), con el objetivo de sistematizar los servicios brindados. | FI-DIGECOG-AF-002. Proyecto piloto para la implementación del módulo de servicios en el Sistema Integrado de Servicios (SIS). | Operativo         | 1          | 8. Presentar propuesta de servicios a integrar al SIS.   | A) Informe de propuesta elaborado.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 9. Crear catálogo de servicios a integrar al SIS.  | A) Catálogo elaborado.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 10. Solicitar al Dpto. de TIC la inclusión de catálogo al SIS.   | A) Solicitud de inclusión.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 11. Ejecutar periodo de prueba de los servicios integrados al SIS.   | A) Informe de servicios brindados a través del SIS.   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |            | 12. Elaborar informe de recepción conforme.  | A). Informe elaborado.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador        | Meta Anual  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.3 Tramitación de documentos de manera efectiva y optimización del Proceso de Gestión Documental. | 3.2.1.3.1 Proyecto de digitalización de los documentos transferidos desde las áreas misionales. | FII-DIGECOG-AF-003 Porcentaje de cumplimiento de documentos recibidos y tramitados a nivel Interno y externo. | Operativo                | 90%   | 13. Evaluar mensual de servicios de mensajería.   | A) Resultado de evaluación. Encuesta generada por la sección de correspondencia.                                    | Departamento Administrativo Financiero |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 14. 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. |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 15. 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-004 Plan piloto de digitalización de los documentos de las áreas misionales.                   | Operativo                | 100%  | 16. Elaborar plan de digitalización de documentos.  | A) Plan elaborado   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 17. Sensibilizar a las áreas misionales.  | A) Listados de participantes.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 18. Realizar acompañamiento técnico a las áreas.  | A) Listado de difusión (Evidencias de reuniones, convocatorias).  |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 19. Depurar documentos físicos (clasificación y ordenación).                              | A) Informe de documentos depurados.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 20. Digitalizar de documentos.  | A) Informe de documentos digitalizados.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 21. Crear base de datos de documentos digitalizados.                                      | A) Base de datos eada.  |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 3.2.1.4 Bienes muebles y de consumo controlados y suplidos satisfactoriamente.            | 3.2.1.4.1 Eficientización de los inventarios.   |  |                      | FII-DIGECOG-AF-005 Cantidad de inventarios de bienes de consumo realizados. | Proceso | 12 | 22. Realizar inventario de bienes de consumo. | A) Inventario de consumo realizado. |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. Revisar y validar los movimientos de entrada y salida en el sistema de bienes de consumo.          | A) Reporte generado.  |   |                          |   |   |   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. Generar reporte para verificación de inventario del sistema de consumo.                            | A) Reporte del sistema generado.  |   |                          |   |   |   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.4.2 Revisión del proceso de gestión de almacenes y suministro.                                   | FII-DIGECOG-AF-006 Cantidad de inventarios de bienes muebles, realizados.                       | Proceso   | 2                        | 25. Realizar inventario de bienes muebles.                              |   | A) Inventario de bienes muebles elaborado   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          | 26. Generar reporte para verificación de inventario en el sistema SIAB. | B) Reportes de inventarios  |   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.5.1 Espacio físico institucional reorganizado.   | 3.2.1.5.1 Proyecto de reubicación y remodelación de las instalaciones de DIGECOG.               | FII-DIGECOG-AF-007 Cantidad de áreas reorganizadas.   | Institucional /Operativo | 4   | 27. Elaborar diseño arquitectónico de las áreas a intervenir.                             | A) Diseño arquitectónico elaborado.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 28. Solicitar aprobación de reorganización a los departamentos.                           | A) Aprobación de los departamentos.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 29. Elaborar un relación de partidas a ejecutar y definir presupuesto.                    | A) Relación de partidas a ejecutar.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 30. Solicitar la ejecución del proyecto.  | A) Requerimiento de remodelación.   |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                          |   | 31. Elaborar informe de recepción conforme.   | A) Documento de recibido conforme.  |  |                      |   |         |    |   |                                     |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador   | Meta Anual   | 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 |  |  |  |  |
| 3.2.2 Objetivos Operativos: Garantizar el buen uso de los recursos financieros mediante la ejecución de operaciones eficaces cumpliendo con el marco normativo |  |   |   |  |   |   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 3.2.2.1 Presupuesto elaborado y ejecutado de manera eficiente.   | 3.2.2.1.1 Gestionar oportuna y eficiente los recursos financieros de la DIGECOG. | FII-DIGECOG-AF-008 Cantidad de presupuesto 2023 elaborado.  | Operativo   | 1  | 32. Realizar distribución del presupuesto.  | A) Distribución realizada oportuna.   | Departamento Administrativo Financiero |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 33. Registrar los compromisos de cargas fijas anuales y gastos operacionales trimestrales.  | A) Registros de cargas fijas y/o correos electrónicos de solicitudes.   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 34. Gestionar las modificaciones presupuestarias.   | A) Correos electrónicos modificaciones presupuestarias.   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 35. Socializar presupuesto elaborado con los directores y encargados de área.   | A) Lista de participantes de la socialización.  |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-AF-009 Porcentaje de suplidores evaluados satisfactoriamente.   | Calidad   | 100%   | 36. Elaborar informe trimestral de proveedores evaluados.   | E) Informe de evaluación a suplidores.<br>B) Instructivo elaborado.<br>C) Cantidad de instructivo entregados. |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 37. Elaborar un instructivo sobre las funciones asignadas por ley a los peritos para la correcta evaluación de las propuestas de los oferentes. |   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 38. Realizar entrega de instructivo a los peritos seleccionado por el comité de compras y contrataciones.                                       |   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-AF-010 Porcentaje de cumplimiento de la ejecución del presupuesto planificado optimizando los recursos financieros. | Institucional/ Calidad / Proceso  | 88%  | 39. Suministrar Información de corte y cierre contable.   | A) Presupuesto 2022.<br>B) Informe de corte y cierre del presupuesto.   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 40. Cargar al SISACNOC los informes de corte y cierre según lo establece la norma.  | A) Informes cargados.   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  | 3.2.2.2 Reportes financieros elaborados y publicados.   | 3.2.2.2.1 Elaborar de manera oportuna los informes financieros, cumpliendo con las normativas vigentes. | FII-DIGECOG-AF-011 Cantidad de reportes financieros elaborados para ser publicados en el subportal de transparencia. | Operativo   | 68  |  |                      | 41. Enviar a la OAI los reportes para su publicación en el portal de transparencia institucional. | A) Reportes financieros cargados al subportal de transparencia. |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| FII-DIGECOG-AF-012 Cantidad de estados financieros de las unidades ejecutoras al cierre 2021 y corte 2022, elaborados y remitidos oportunamente.               | Proceso  |   |   | 2  | 42. Preparar Estados Financieros.   | A) Estados financieros elaborados.  |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 43. Coordinar auditoría a los estados financieros realizados.  | A) Informe de auditoría.   |   |   |  |   |   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 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%   | 44. Elaborar el Plan de Gestión Documental 2022.  | A) Plan elaborado.  |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 45. Ejecutar Cronograma de transferencia documental.  | A) Cronograma de transferencia documental elaborado y remitido a todas las áreas de la institución.           |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 46. Realizar el proceso archivístico de identificación, clasificación y ordenación de documentos.   | A) Informe de tratamiento archivístico a expediente.  |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 47. Realizar inventario general de documentación archivada.   | A) Informe de inventario documental elaborado.  |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  | 48. Continuar con el proceso de transferencia documental desde el Archivo Central hacia el Archivo General de la Nación.                        | A) Documentación transferida.   |  |                      |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |



| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción                | Indicadores  | Tipo de Indicador         | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). | Institucional/<br>Proceso | 90%        | 49. Realizar cruce entre el PACC elaborado y procesos de compras ejecutados.                            | A) Reporte del PAAC elaborado.              |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                           |            | 50. Solicitar requerimientos de compra, atendiendo a lo planificado                                     | A) Todas las unidades organizativas.        |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                           |            | 51. Elaborar un plan de concienciación sobre las compras sostenibles, compatible con el medio ambiente. | A) Plan elaborado.                          |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                           |            | 52. Difundir via correo electrónico el plan de concientización sobre las compras sostenibles.           | A) Difusión realizada.                      |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                           |            | 53. Dar cumplimiento al porcentaje de la ley 340-06 del 20% mínimo de compras destinado a las Mipymes.  | A) Porcentaje destinado.                    |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                           |            | 54. Realizar reporte de compras por umbral.   | A) Reporte de compras por umbral elaborado. |                  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |



| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción                             | Indicadores   | Tipo de Indicador                | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional</b>  |  |   |                                  |            |  |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>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</b>   |  |   |                                  |            |  |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>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</b> |  |   |                                  |            |  |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1.1 Operaciones de la infraestructura TIC funcionando eficientemente.  | 3.3.1.1.1 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%       | 1. Elaborar el Plan de mantenimiento TIC 2023.   | 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 2022.  | A) Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.         |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-TI-002 Porcentaje de adquisición, renovación y actualización de licencias.                        | Proceso                          | 100%       | 4. Gestionar la adquisición, renovación y actualización de licencias.  | A) Solicitudes remitidas al Depto. Administrativo Financiero. |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 5. Gestionar la certificación de las nuevas salidas de la red de datos.  | A) Requisiciones y/o especificaciones técnicas.               |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 6. Gestionar la reestructuración física del centro de datos.   |   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 7. Actualizar la documentación de la red de datos, servidores y plataforma de voz.   | A) Documentación de la red de datos.                          |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-TI-003 Porcentaje de certificación y organización del cableado estructurado.                      | Operativo                        | 100%       | 8. Realizar el inventario de activo de la infraestructura TIC.   | A) Listado de inventario de activos.                          |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 9. Realizar un levantamiento de las necesidades de equipamientos tecnológicos requeridos por las áreas.                          | A) PACC de equipamiento tecnológico.                          |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 10. Realizar el requerimiento de compra de equipos tecnológicos incluyendo las especificaciones técnicas, para sustituir equipos | A) Requisiciones y/o especificaciones técnicas.               |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 11. Implementar una herramienta para el monitoreo y la disponibilidad de los sistemas de servicios externos.                     | A) Requisición de software y capacitación.                    |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-TI-004 Número de Migración de Infraestructura a Windows Server, Skype for                         | Operativo                        | 1          | 12. Realizar el requerimiento de la migración de Infraestructura.  | A) Requisición de la contratación.                            |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FII-DIGECOG-TI-005 Número de Implementación de Site Alterno para continuidad y/o contingencia de operaciones. | Operativo                        | 2          | 13. Contratar consultoría para evaluación y elaboración del Plan de Implementación del Site Alterno.                             | A) Plan de implementación.                                    |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 14. Implementación del Site Alterno.   | A) Cronograma de Implementación.                              |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |                                  |            | 15. Elaborar informe de cierre.  | A) Informe de cierre.   |   |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Handwritten signature and date:*  
09/02/2022  
4:31 P.M.

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores  | Tipo de Indicador      | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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          | 16. 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. |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            | 17. Realizar el levantamiento de los sistemas de Contabilidad implementados en las instituciones del sector público no financiero excepto los gobiernos locales. | A) Diagnóstico de los sistemas de contabilidad en las instituciones. |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            | 18. Elaborar el diagnóstico de los sistemas de Contabilidad implementados en las instituciones del sector público no financiero excepto los gobiernos locales.   |  |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.1.2.2 Desarrollo y actualización de los sistemas de Información de la DIGECOG.  | FII-DIGECOG-TI-007 Porcentaje de cumplimiento del cronograma de desarrollo de sistemas de información.   | Institucional /Proceso | 100%       | 19. Elaborar cronograma de los proyectos a desarrollar.  | A) Cronogramas de desarrollos de proyectos.                          |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-008 Porcentaje de actualizaciones los sistemas Internos.  | Operativo              | 100%       | 20. Actualizar los sistemas internos.  | A) Informe de actualizaciones de sistemas internos.                  |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-009 Porcentaje de asistencia tecnológica brindada Interna y externa, realizadas.  | Operativo              | 100%       | 21. Brindar soporte técnico.   | A) Reporte de soporte técnico.                                       |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            | FII-DIGECOG-TI-010 Nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios TIC.   | Proceso  | 88%   | 22. Aplicar encuesta de servicios TIC.  | A) Informe de encuesta de servicios TIC.                       |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            |  |  |   | 23. Elaborar plan de mejoras.   | A) Plan de mejora.   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            |  |  |   | 24. Concientizar en el ámbito de TIC.   | A) Lista de Participantes.                                     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                        |            |  |  |   | 25. Realizar detección de necesidades de capacitaciones necesarias para mejora de las competencias técnicas del personal de TI. | A) Tramitación de la detección de necesidades de capacitación. |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1.4 Identificados y mitigados los riesgos TICS.   | 3.3.1.4.1 Gestionar los riesgos y la seguridad TIC.   | FII-DIGECOG-TI-011 Porcentaje de avance de la implementación para la Certificación de ISO 27001.   | Operativo              | 100%       | 26. Elaborar diagnóstico para la Implementación de ISO 27001.  | A) Informe de diagnóstico ISO 27001.                                 |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-012 Cantidad de actualizaciones de la matriz de riesgos TICS.   | Operativo              | 1          | 27. Capacitar al personal sobre la Norma ISO 27001.  | A) Correos con las convocatorias.                                    |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-013 Número de revalidación de los perfiles de usuarios en las diferentes plataformas.   | Operativo              | 1          | 28. Actualizar la matriz de riesgos TIC.   | A) Matriz de riesgos TIC.  |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-013 Número de revalidación de los perfiles de usuarios en las diferentes plataformas.   | Operativo              | 1          | 29. Revalidar los perfiles de usuarios.  | A) Informe de revalidación.  |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.1.4.2 Respaldo de la información digital de la DIGECOG.   | FII-DIGECOG-TI-014 Porcentaje de accesos otorgados a la Infraestructura TIC.   | Proceso                | 100%       | 30. Otorgar los accesos requeridos a la plataforma TIC.  | A) Informe de acceso TICS.   |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-015 Número de respaldo de la información digital de la DIGECOG realizado.   | Operativo              | 53         | 31. Realizar respaldo de la información digital.   | A) Formulario de registro de copias de respaldo.                     |   |   |  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

Handwritten signature and date: 2/3 4:37 PM, 09/02/22

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción                                | Indicadores  | Tipo de Indicador | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-016 Número de participación para actualizar el Índice del uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITICge). | Operativo         | 1          | 32. Actualizar formulario iTICge.   | A) Formulario actualizado.                               | Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 33. Recibir visita de los auditores de la OGTIC.  | A) Ayuda memoria de reunión de auditoría.                |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-017 Número de Re-Certificación Nortic.  | Operativo         | 4          | 34. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación de la NORTIC A2 Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.    | A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 35. 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.                                   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 36. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación la NORTIC A3 Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.                | A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 37. Gestionar los insumos para la recertificación de la NORTIC A3 Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.                        | A) Insumos requeridos.                                   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 38. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación de la NORTIC A4 Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano.    | A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 39. Gestionar los insumos para la recertificación de la NORTIC A4 Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano.               | A) Insumos requeridos.                                   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 40. Solicitar a la OGTIC los insumos para la recertificación de la NORTIC E1 Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales. | A) Correo de solicitud de insumos de la recertificación. |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |                   |            | 41. Gestionar los insumos para la recertificar la NORTIC E1 Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales.                  | A) Insumos requeridos.                                   |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1.6 Oficina sin papeles.  | 3.3.1.6.1 Gestión de las TIC medioambientalmente responsable. | FII-DIGECOG-TI-018 Número de diagnóstico para implementación de la oficina sin papeles.  | Operativo         | 1          | 42. Elaborar un diagnóstico para implementación de la oficina sin papeles.  | A) Diagnóstico.  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FII-DIGECOG-TI-019 Número de implementación de firma digital.  | Operativo         | 1          | 43. Solicitar e Implementar la firma digital a la OGTIC.  | A) Captura de pantalla del certificado.                  |  |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

Handwritten signature and date: 09/02/2022 4:31 P.M.

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual   | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.  | 3.4.1.1.1 Evaluación de la Presentación y promoción del marco jurídico de interés institucional.                       | FII-DIGECOG-DJ-001 Cantidad de auditorias de cumplimiento legal.                          | Proceso           | 4  | 1. Elaborar cronograma de cumplimiento legal.   | A) Cronograma de cumplimiento legal.  | Departamento Jurídico |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 2. Elaborar informes de auditorias de cumplimiento de la Ley No. 53-07, sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.                              |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 3. Elaborar informes de auditorias del cumplimiento de la ley 200-04.   |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 4. Elaborar informes de auditorias de cumplimiento de la Ley No. 340-06, sobre Compras, Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 5. Elaborar informes de auditorias de cumplimiento de la Ley No. 496-06 que crea el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.           |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 6. Realizar registro y dar seguimiento a los hallazgos de las auditorias de cumplimiento legal.   | A) En caso de hallazgos, propuesta de saneamiento de los hallazgos encontrados. |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 7. Elaborar informes de auditorias del cumplimiento legal de ley de archivos 481-08.  | A) Informe realizado.   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.4.1.1.2 Presentación y promoción del marco jurídico de interés institucional.  | FII-DIGECOG-DJ-002 Cantidad de leyes, reglamentos, decretos, procedimientos y divulgados. | Operativo         | 4  | 8. Difundir Ley No. 153-98 sobre Telecomunicaciones.  |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 9. Difundir Ley No. 53-07, sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.   |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 10. Difundir Ley No. 340-06, sobre Compras, Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.   | A) Correo electrónico de informe legal divulgado.                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   |  | 11. Difundir Ley 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.   |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | FII-DIGECOG-DJ-003 Porcentaje de avance del anteproyecto de ley de contabilidad pública.                               | Institucional /Operativo  | 20%               | 12. Discutir y/o socializar anteproyecto.  | A) Lista de participantes.  |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                   | 13. Realizar seguimiento al anteproyecto de la Ley de Contabilidad.                                | A) Seguirios realizados.  |   |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | FII-DIGECOG-DJ-004 Cantidad de capítulos sobre marco legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR). | Operativo   | 2                 | 14. Elaborar el capítulo 1 Marco Legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR). | A) Capítulo 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 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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%       | 15. Alimentar oportunamente la base de datos establecida para el seguimiento de los acuerdos.  | A) Base de datos de acuerdos. | Departamento Jurídico |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 16. 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).                 |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 17. 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).   |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 18. 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).   |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 19. 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). |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 20. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, DGBN-DGCN Y DIGECOG.   |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 21. Elaborar Informe de medición del nivel de eficacia y el nivel de cumplimiento al acuerdo de cooperación interinstitucional, entre DIGECOG- CAPGEFI y el ICPARD.  |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 22. 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).      |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 23. 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.  |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 24. Elaborar Informe de medición de todos los Acuerdos para el saneamiento de Cuentas entre la DIGECOG y todas las instituciones públicas firmantes.   |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. Completar el formulario para seguimiento a acuerdos y convenios (FOR-DIGECOG-DJ-001). |  |   |                        |            |  |                               |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            |  | A) formularios completos.     |                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador | Meta Anual   | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1.2 Asegurar el cumplimiento del marco legal dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental. | 3.4.1.2.1 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. | Operativo         | 100%   | 26. Participar en las ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).                            | A) Listado de participantes de los procesos de compras y contrataciones. | Departamento Jurídico |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  | 27. Evaluar los expedientes de los oferentes habilitados para la apertura de la oferta económica (Sobre B). |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  | 28. Emitir dictamen jurídico de los procesos de compras, según requerimiento.                               |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  | 29. Elaborar las actas de los procesos de compras.  |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.4.1.2.1 Asesorías y presentación de procesos legalmente orientadas.   | FII-DIGECOG-DJ-007 Porcentaje de contratos y adendas elaborados, notariados o renovados.        | Proceso           | 100%   | 30. Elaborar contratos y adendas, notariados o renovados.   | A) Comunicación de remisión de contratos y adendas.                      |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  | FII-DIGECOG-DJ-008 Porcentajes de asesorías y procesos legales.   | Proceso  |                       | 100%                 | 31. Asesorar a requerimiento a la Dirección General y demás áreas de la institución, sobre los actos y documentos que produzca o tramiten las mismas. | A) Informes de asesorías, comunicación de remisión de respuesta.                             |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  |   |  |                       |                      | 32. Gestionar y realizar benchmarking.  | A) Lista de participantes.<br>B) Fotos.  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  |   |  |                       |                      | 33. Elaborar el plan de mejora y cierre de brechas.   | A) Plan de mejora elaborado.<br>B) Informe de implementación de nuevas prácticas adquiridas. |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | FII-DIGECOG-DJ-009 Porcentaje de avance en la implementación del programa de cumplimiento regulatorio o compliance.   | Institucional /Operativo  | 10%               | 34. Consensuar con el Director General y Directores de Áreas misionales el anteproyecto de la ley 126-01.                    | A) Propuesta de anteproyecto remitido   |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   | 35. Capacitación (AENOR; WCA, APEC) 2022.  | A) Listado de participantes.  |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   | 36. Benchmarking con instituciones que han implementado el Sistema de Compliance (MEPyD y SeNaSa, Compras y Contrataciones). | A) Listado de participantes, fotos, Informes del benchmarking.  |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |                   |  |   |  |                       |                      |   |  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores   | Tipo de Indicador  | Meta Anual    | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. Eje Estratégico: Gobernanza y fortalecimiento institucional</b>  |   |   |  |               |  |  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>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</b> |   |   |  |               |  |  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>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.</b>   |   |   |  |               |  |  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. Actualizar plan de comunicación.  | A) Plan de comunicación estructurado.  | Departamento de Comunicaciones |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 2. Redactar y publicar notas de prensa en medios de comunicación.  | A) Notas de prensa publicadas en los diferentes medios.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 3. Elaboración de informe sobre cobertura mediática de las actividades institucionales.                                | A) Dossier de prensa.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 4. Difundir información del acontecer institucional y contable a través portal WEB.                                    | A) publicación de información en sección de noticias.<br>B) publicación información en las demás secciones a solicitud de las áreas. |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 5. Desarrollar el programa de responsabilidad social.  | A) Cronograma de actividades.<br>B) Fotos.<br>C) Publicaciones.<br>D) Listado de participantes.                                      |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 6. Participar en actividades sociales, culturales y empresariales.   | A) Correo electrónico.<br>B) publicaciones.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 7. Elaborar revista institucional.   | A) Revista elaborada.<br>B) Publicación revista portal web.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 8. Difundir información sobre el quehacer institucional y general a través la intranet.                                | A) publicaciones de informaciones en la sección de noticias del intranet.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 9. Mantener actualizados con información del quehacer institucional y generar los murales y pantallas institucionales. | A) Información publicada en el mural y pantallas.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 10. Elaborar boletín interno institucional.  | A) Boletín elaborado.<br>B) correo electrónico.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 11. Realizar corrección de estilo de los documentos y materiales institucionales.                                      | A) Correo electrónico.<br>B) Documento corregido.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 12. Realizar medición de la efectividad de los canales de comunicación interna institucionales.                        | A) Informe de resultados de la encuesta.<br>B) Plan de mejora.   |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 13. Realizar diseño gráfico y servicios audiovisuales y fotográficos de la institución.                                | A) Formulario de solicitud de servicio<br>B) Correo electrónico.   |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 14. Realizar gestión de eventos y protocolos institucionales.  | A) Formulario de solicitud de servicio.<br>B) Correo electrónico.  |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |               | 15. Elaboración de síntesis de prensa.   | A) Síntesis elaborada.<br>B) Correo electrónico.   |                                |                      |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | FII-DIGECOG-DC-002 Cantidad de seguidores en el conjunto de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram). | Institucional | 1000   | 16. Fortalecer la imagen institucional a través redes sociales.  |                                |                      | A) Plan de redes sociales<br>B) Planilla de contenido e informe de redes sociales.<br>C) informe de redes sociales. |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   | FII-DIGECOG-DC-003 Cantidad de campaña de comunicación digital realizadas.                                 | Institucional | 1  | 17. Realizar campaña publicitaria sobre identidad corporativa.   |                                |                      | A) Contratación de empresa.<br>B) Informe de ejecución.   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

OLR

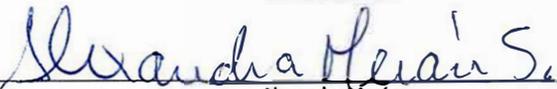




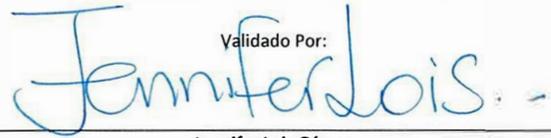
| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción  | Indicadores  | Tipo de Indicador      | Meta Anual | Actividades  | Evidencias   | Área Responsable                   | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|--|---|--|------------------------|------------|--|--|------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----|--|-----------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
|  |   |  |                        |            |  |  |                                    |                      | 1T                        |     |  | 2T                                |    |    | 3T |    |    | 4T  |     |     |  |  |  |  |
|  |   |  |                        |            |  |  |                                    |                      | M1                        | M2  | M3   | M4                                | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |  |  |
| 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  |   |  |                        |            |  |  |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 3.6.1 Objetivos Operativos: 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 |   |  |                        |            |  |  |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 3.6.1.1 Elevado el nivel de satisfacción con los servicios de información.   | 3.6.1.1.1 Promoción Oficina de Acceso a la Información.   | FII-DIGECOG-OAI-001 Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas, transparencia y rendición de cuentas.     | Operativo              | 13         | 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.<br>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.<br>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.                                      |  |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  | 3.6.1.1.2 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.                                  | Operativo              | 5          | 7. Elaborar y publicar en el sub portal de transparencia, los informes estadísticos de la OAI.   | A) Printscreen del sub portal de transparencia.<br>B) Informes estadísticos.             |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  | 3.6.1.1.3 Administración del portal 311 y buzones para quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias de usuarios externos. | FII-DIGECOG-OAI-003 Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y tramitadas de forma oportuna. | Institucional/ Calidad | 100%       | 8. Canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas de los usuarios externos.  | A) Correos electrónicos.<br>B) Matriz de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |   |  |                        |            | 9. 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.   |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |   |  |                        |            | 10. Elaborar y remitir a las áreas involucradas un informe estadístico trimestral correspondiente a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.                  | A) Informe realizado.<br>B) Correos electrónicos de remisión de informe estadísticos.    |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |   |  |                        |            | 3.6.1.1.4 Evaluación de los servicios de la OAI e implementación de plan de mejoras.   | FII-DIGECOG-OAI-004 Porcentaje de satisfacción con el servicio de la OAI brindado.       |                                    |                      | Proceso                   | 85% | 11. 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. |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|  |   |  |                        |            | 12. Implementar planes de mejoras para el cierre de las brechas resultantes de la evaluación del servicio brindado.  | B) Matriz de implementación hallazgos de encuesta.                                       |                                    |                      |                           |     |  |                                   |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores   | Tipo de Indicador      | Meta Anual | 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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%       | 13. Solicitar oportunamente a las áreas involucradas, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en los portales web.   | A) Printsreen de los portales web.<br>B) Printsreen de calendarización de alertas.         | Oficina de Acceso a la Información |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 14. 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.   |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 15. 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.  |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 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%       | 16. 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.<br>B) Printsreen portal SAIP.                   |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 17. Remitir oportunamente, las informaciones requeridas por los ciudadanos en virtud de lo establecido en la Ley 200-04.   | a) Relación de solicitudes de información.   |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 18. 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.   |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 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        | 19. Realizar capacitación a los colaboradores de la Digecog sobre conocimientos de Oficina de Acceso a la Información.   |  |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 20. 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.<br>B) Fotos.<br>C) Comunicación remitida al centro educativo. |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |                        |            | 21. 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  |                                    |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |  |  |

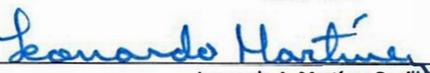
| Resultados o Productos | Estrategias o Líneas de Acción | Indicadores | Tipo de Indicador | Meta Anual | Actividades | Evidencias | Área Responsable | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |
|------------------------|--------------------------------|-------------|-------------------|---------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

Consolidado Por:  
  
 Alexandra Merán  
 Coordinador de Proyectos

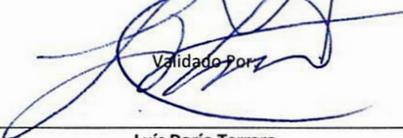
Validado Por:  
  
 Atahualpa Ortiz Mendoza  
 Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Validado Por:  
  
 Jennifer Lois Gómez  
 Directora de Análisis de la Información Financiera

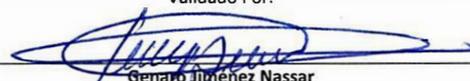
Validado Por:  
  
 Wandy Hierro  
 Director Procesamiento Contable y Estados Financieros

Validado Por:  
  
 Leonardo A. Martínez Bonilla  
 Director de Normas y Procedimientos

Validado Por:  
  
 Paulina Nuñez Pérez  
 Enc. Depto. Recursos Humanos

Validado Por:  
  
 Luis Darío 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

