

1ER. INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORA CAF 2019

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2019 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar estas debilidades hasta convertirlas en fortalezas.



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	0
I. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora	1
Tabla de avance.....	14
Evidencias	16

Introducción

Este documento presenta, el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Mejora elaborado de acuerdo a lo establecido en la metodología CAF. Es un documento preliminar, realizado con el objetivo de motivar el fiel cumplimiento del Plan y mantener informada a la Máxima Autoridad, pues, el informe final debe ser remitido al Ministerio de Administración Pública (MAP) en el mes de febrero.

En el informe se detallan las áreas de mejoras que deben ser realizadas al primer semestre de ejecución del plan, luego de haber sido aprobado y los avances logrados al 21/02/2020.

Como podrá apreciarse en el promedio general, a la fecha, se registra un **92%** de ejecución, lo que se considera aceptable ya que el MAP espera que en el primer semestre se registre un 50% de avance del plan en general.

I. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora

Para el año 2019, de las 24 Áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF 2019, 19 deben ser ejecutadas en el período, a la fecha fueron logradas 20 en un 100%. A continuación, se presenta la Matriz de Seguimiento del Plan.

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia que se realice un análisis o estudio PESTEL (factores Políticos, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legal), desplegado en toda la institución que nutra el ejercicio de evaluación estratégica.	1. Levantar y analizar la información. 2. Elaborar análisis PESTEL. 3. Socializar el resultado del análisis PESTEL en jornada de planificación para aplicar contenido en la elaboración del POA.	Enc. Planificación y Desarrollo					04/09/2019 16/10/2019	Se realizó el análisis PESTEL en la Jornada planificación Operativa, en la cual también fue socializado con todos los participantes de la DIGECO y partes interesadas. Fue actualizado el contexto organizacional en el alcance de SGC.	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No evidencia que se mida la efectividad de las acciones de comunicación, difusión y asunción del código de ética y los procedimientos para reportar incidencias de conflictos de interés o dilemas éticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Test de la DIGEIG. 2. Tabular resultados. 3. Elaborar Informe. 	Comité de Ética/ Depto. Comunicaciones					09/09/2019	Se realizó la encuesta y se remitieron los resultados tabulados a la DIGEIG en formato requerido por esa Dirección General.	
No se evidencia que se ha implementado un mapa estratégico y cuadro de mando integral alineado al cumplimiento de la misión, visión y valores y los focos estratégicos, con indicadores de impacto en todos los procesos de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y analizar la información. 2. Elaborar Mapa Estratégico y el Cuadro de Mando Integral. 3. Socializar el análisis en jornada de planificación para aplicar contenido en la elaboración del POA. 	Enc. Planificación y Desarrollo					02/09/2019	Se elaboró el Mapa Estratégico para la jornada Planificación 2019	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia que se ha desplegado, evaluado y mejorado sistema de gestión de calidad total basados en las normas ISO, ITIL, COPC y otros sistemas internacionales certificables, facilitando la creación de condiciones para la gestión de procesos y la excelencia institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento y diagnóstico del SGC conforme la norma ISO 9001:2015 2. Identificar los procesos y elaborar ficha 3. Diseñar el SGC basado en ISO 9001:2015. 	Enc. Planificación y Desarrollo				14/01/2020	04/02/2020	<p>Se Realizó el levantamiento diagnóstico</p> <p>Se han identificado los procesos, se elaboraron las fichas.</p> <p>Se está articulando el SGC.</p>	
No se evidencia que se disponga de una planificación, documentación y estrategia de despliegue del proceso de gestión de riesgo, como herramienta fundamental de levantamiento y análisis de información relevante y sistémica en la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Guía de Gestión de Riesgo 2. Realizar Política de Control Interno 3. Documentar el proceso de Gestión de Riesgo 	Enc. Planificación y Desarrollo					30/10/2019	Se realizó la Guía de Gestión de Riesgos	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia que se establezca políticas, herramientas y procesos asociados a la evaluación del Plan Estratégico, para asegurar su ajuste y la consecución de los objetivos propuestos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Ficha del proceso de Planificación Estratégica 2. Documentar Procedimientos de Planificación 	Enc. Planificación y Desarrollo					20/09/2019	Se realizó la ficha de procesos de Planificación Estratégica, los procedimientos de la planificación	
No se evidencia la existencia de políticas y procesos que aseguren que sea realizada la transferencia de conocimientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de información 2. Elaboración de Política. 3. Socialización de Política. 	Encargado de RR.HH. /Analistas de Recursos Humanos			23/01/2020			La Política de Transferencia del Conocimiento se encuentra en borrador	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia la existencia de políticas y procesos destinados a la utilización de líderes o guías que realicen procesos de mentoría o coaching con la finalidad de orientar a nuevas personas que ocupan puestos críticos o que podrían ocuparlos en un futuro (planes de sucesión o carrera).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar con encargados de las áreas la finalidad de asignación de mentores 2. Elaboración de formulario control de incidencias de los monitoreados. 	Encargado de RR.HH. /Analistas de Recursos Humanos			12/04/2019				<p>Se está solicitando a los encargados la asignación de menares para el personal de nuevo ingreso en los puestos de trabajo.</p> <p>Resta elaborar el formulario de control.</p>
No se evidencia que se documenten políticas de gestión de las alianzas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear políticas para evidenciar las alianzas. 2. Determinar metodología. 3. Integrarlo a la matriz de seguimiento 	Depto. Jurídico					02/09/2019	Política de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
<p>No se evidencia que se realicen procesos sistemáticos de benchmarking planificados producto de las necesidades estratégicas, ni que se desarrollen mejoras como consecuencia de los intercambios realizados.</p> <p>No se evidencia que sea parte de la cultura organizacional la realización de benchmarking en los procesos relevantes con la finalidad de incorporar mejoras en los mismos.</p>	<p>1. Identificar las prioridades 2. Planificar la realización de Benchmarking 3. Identificar las Instituciones en las que se puede realizar el benchmarking. 4. Realizar Benchmarking 5. Realizar Informe del intercambio de las buenas prácticas y acciones a implementar.</p>	Enc. Planificación y Desarrollo		13/01/2020 0 28/01/2020 0				14/02/2020	Informe de buenas practicas
<p>No existen políticas de evaluación de los proveedores. No se evidencia que se realicen evaluaciones sistémicas a los proveedores o suplidores de bienes y servicios.</p>	<p>1. Realizar reunión para socializar la implementación de la herramienta. 2. Indicar la herramienta a utilizar 3. Ejecutar 4. Dar seguimiento</p>	Analista de Compras						02/08/2019	Socialización de la Herramienta Constancia de Evaluación a proveedores

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se dispone de políticas actualizadas para la gestión de las instalaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento institucional de equipos. 2. Planificar de manera eficiente los servicios de conserjería. 3. Realizar un cronograma de mantenimiento a la infraestructura y equipos. 	Encargado Servicios Generales.					23/12/2019	Se realizó el levantamiento de equipos, la planificación de conserjería y se efectuó el cronograma de mantenimiento a la infraestructura y equipos.	
No se evidencia que las fichas de todos los procesos estén documentadas, asignado los propietarios de procesos, recursos necesarios, entradas, salidas, riesgos asociados, políticas, indicadores, de modo que permita definir los ciclos de mejora en el desarrollo de cada proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un levantamiento de información donde se identifiquen los procesos que no tienen fichas y estén documentados. 2. Crear o actualizar formulario de ficha de Procesos. 3. Realizar fichas de procesos para los que no están documentados. 	Enc. Planificación y Desarrollo				19/12/2019	04/02/2020	Se identificaron los procesos y se elaboraron las fichas.	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS	
			0%	25%	50%	75%	100%			
No se evidencia la existencia de un sistema, procesos y protocolos de atención a los ciudadanos/clientes, que gestione los procesos de atención al cliente, gestión de quejas, reclamos y sugerencias que se reciben en la organización.	1. Levantar Información 2. Elaborar política 3. Difundir e implementar la política	Enc. Planificación y Desarrollo						11/09/2019	Política de Gestión de Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones	
No se evidencia que se realice la medición de la percepción en cuanto a la imagen global de la organización y la reputación.	1. Revisar formularios 2. Incluir acápite 3. Aplicar encuesta con formulario actualizado	Enc. Planificación y Desarrollo			02/08/2019			01/09/2019	Se revisó el formulario de encuesta y se incluyó el acápite.	
No se evidencia que se realice la medición de la percepción de los clientes en cuanto a la accesibilidad (horarios, costos de servicios, acceso a transporte público, duración de llamadas para ser atendidos).	1. Revisar formularios 2. Incluir acápite 3. Aplicar encuesta con formulario actualizado	Enc. Planificación y Desarrollo			02/08/2019			01/09/2019	Se revisó el formulario de encuesta y se incluyó el acápite.	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia la medición de la percepción sobre productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento de estándares, calidad de las recomendaciones, enfoque ambiental).	1. Revisar formularios 2. Incluir acápite 3. Aplicar encuesta con formulario actualizado	Enc. Planificación y Desarrollo			02/08/2019			01/09/2019	Se revisó el formulario y se incluyó el acápite. Actualmente se están aplicando en las encuestas correspondientes al TIII.
La institución no evidencia resultados de mediciones en relación al número y tiempo de procesamiento de las quejas.	1. Recolectar informaciones 2. Consolidar en el Matriz de Quejas y sugerencias	Enc. Oficina de Acceso a la Información						11/09/2019	Matriz de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
<p>No se evidencian resultados de mediciones en relación al enfoque hacia las cuestiones sociales, (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida laboral, personal y de salud), para periodos posteriores al 2016.</p> <p>No se evidencian resultados de mediciones en relación a la disposición y condiciones ambientales del lugar de trabajo, para periodos posteriores al 2016.</p> <p>No se evidencia la medición de la percepción tocante a la motivación y empoderamiento en periodos posteriores al 2016.</p>	<p>1. Coordinar realización de encuesta, 2. Aplicar encuesta, realizar informe de encuesta 3. Realizar plan de mejora a encuesta.</p>	<p>Encargado de RR.HH. /Analistas de Recursos Humanos</p>					<p>20/2/2019</p>	<p>Se realizó la encuesta de clima utilizando la herramienta informática eMarsuite, mediante la cual se evaluaron los aspectos identificados en las áreas de mejora</p>	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
Autodiagnóstico CAF									
No se evidencia comunicar a toda la organización en su conjunto, los grupos de interés relevantes identificados.	1. Actualizar la matriz de grupos de interés relevantes de la organización. 2.Socializar por los diferentes medios y herramientas los grupos con todos los colaboradores	Enc. Planificación y Desarrollo					02/09/2019	Matriz de Grupos de Interés o Partes Interesadas	
No se ha realizado análisis periódico de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, tomando en cuenta las expectativas de los grupos de interés.	1. Realizar reunión con encargados de áreas. 2. Solicitar colaboración para realización del levantamiento, 3.Tomar en cuenta las necesidades detectadas para incluirlas en el POA 2020.	Encargado de RR.HH. /Analistas de Recursos Humanos					02/01/2020	Se realizó planificación de Recursos Humanos	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se han realizado acuerdos con instituciones que promueven la inserción laboral de personas con discapacidad.	1. Solicitar reunión con representantes del CONADIS 2. Solicitar al Depto. Jurídico análisis de compromisos asumidos en el acuerdo 3. Realizar entrevista y evaluaciones tomando en cuenta las necesidades de la DIGECOG.	Analista II de Recursos Humanos.			19/02/2020				Se están realizando intercambios entre las instituciones para determinar las acciones a comprometer.
No se ha realizado políticas de remuneración y reconocimiento.	1. Solicitar asesoría técnica a analistas de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del MAP 2. Elaborar política en base a las pautas dadas por el MAP y las expectativas que quiere lograr la DIGECOG 3. Socializar política con todo el personal	Analista I de Recursos Humanos			29/02/2019				Se tiene la Política de Remuneración elaboradas, en modo borrador.

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
No se evidencia la existencia de un programa orientado al desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.	1. Realizar levantamiento de capacitaciones necesarias para el fomento del liderazgo, 2. Colocar en el plan de capacitación y desarrollo 3. Gestionar la realización de estas actividades.	Analista I de Recursos Humanos				27/12/2019	05/02/2020	Se elaboró el Plan de Capacitación y Desarrollo, se Gestionaron y realizaron las actividades.	

A manera de resumen, se presenta el nivel de avance de cada área de mejora

TABLA DE AVANCE

Área de Mejora	Nivel de Avance
No se evidencia que se realice un análisis o estudio PESTEL (factores Políticos, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legal), desplegado en toda la institución que nutra el ejercicio de evaluación estratégica.	100%
No evidencia que se mida la efectividad de las acciones de comunicación, difusión y asunción del código de ética y los procedimientos para reportar incidencias de conflictos de interés o dilemas éticos.	100%
No se evidencia que se ha implementado un mapa estratégico y cuadro de mando integral alineado al cumplimiento de la misión, visión y valores y los focos estratégicos, con indicadores de impacto en todos los procesos de la institución.	100%
No se evidencia que se ha desplegado, evaluado y mejorado sistema de gestión de calidad total basados en las normas ISO, ITIL, COPC y otros sistemas internacionales certificables, facilitando la creación de condiciones para la gestión de procesos y la excelencia institucional.	100%
No se evidencia que se disponga de una planificación, documentación y estrategia de despliegue del proceso de gestión de riesgo, como herramienta fundamental de levantamiento y análisis de información relevante y sistémica en la organización.	100%
No se evidencia que se establezca políticas, herramientas y procesos asociados a la evaluación del Plan Estratégico, para asegurar su ajuste y la consecución de los objetivos propuestos.	100%
No se evidencia la existencia de políticas y procesos que aseguren que sea realizada la transferencia de conocimientos.	50%
No se evidencia la existencia de políticas y procesos destinados a la utilización de líderes o guías que realicen procesos de mentoría o coaching con la finalidad de orientar a nuevas personas que ocupan puestos críticos o que podrían ocuparlos en un futuro (planes de sucesión o carrera).	50%
No se evidencia que se documenten políticas de gestión de las alianzas.	100%
No se evidencia que se realicen procesos sistemáticos de benchmarking planificados producto de las necesidades estratégicas, ni que se desarrollen mejoras como consecuencia de los intercambios realizados. No se evidencia que sea parte de la cultura organizacional la realización de benchmarking en los procesos relevantes con la finalidad de incorporar mejoras en los mismos.	100%
No existen políticas de evaluación de los proveedores. No se evidencia que se realicen evaluaciones sistémicas a los proveedores o suplidores de bienes y servicios.	100%
No se dispone de políticas actualizadas para la gestión de las instalaciones.	100%
No se evidencia que las fichas de todos los procesos estén documentadas, asignado los propietarios de procesos, recursos necesarios, entradas, salidas, riesgos asociados, políticas, indicadores, de modo que permita definir los ciclos de mejora en el desarrollo de cada proceso.	100%

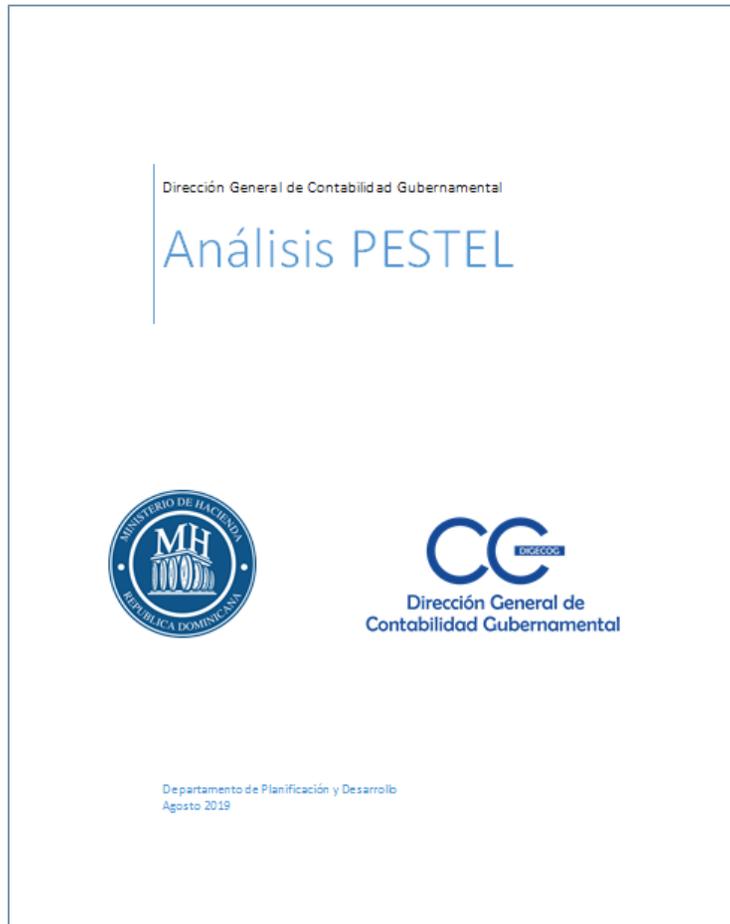
Área de Mejora	Nivel de Avance
No se evidencia la existencia de un sistema, procesos y protocolos de atención a los ciudadanos/clientes, que gestione los procesos de atención al cliente, gestión de quejas, reclamos y sugerencias que se reciben en la organización.	100%
No se evidencia que se realice la medición de la percepción en cuanto a la imagen global de la organización y la reputación.	100%
No se evidencia que se realice la medición de la percepción de los clientes en cuanto a la accesibilidad (horarios, costos de servicios, acceso a transporte público, duración de llamadas para ser atendidos).	100%
No se evidencia la medición de la percepción sobre productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento de estándares, calidad de las recomendaciones, enfoque ambiental).	100%
La institución no evidencia resultados de mediciones en relación al número y tiempo de procesamiento de las quejas.	100%
No se evidencian resultados de mediciones en relación al enfoque hacia las cuestiones sociales, (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida laboral, personal y de salud), para periodos posteriores al 2016. No se evidencian resultados de mediciones en relación a la disposición y condiciones ambientales del lugar de trabajo, para periodos posteriores al 2016. No se evidencia la medición de la percepción tocante a la motivación y empoderamiento en periodos posteriores al 2016.	100%
No se evidencia comunicar a toda la organización en su conjunto, los grupos de interés relevantes identificados.	100%
No se ha realizado análisis periódico de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, tomando en cuenta las expectativas de los grupos de interés.	100%
No se han realizado acuerdos con instituciones que promueven la inserción laboral de personas con discapacidad.	50%
No se ha realizado políticas de remuneración y reconocimiento.	50%
No se evidencia la existencia de un programa orientado al desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.	100%

Promedio de avance del Plan General	92%
--	------------

Nota: Estas informaciones fueron actualizadas al 21/02/2020.

EVIDENCIAS

I. No se evidencia que se realice un análisis o estudio PESTEL (factores Políticos, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legal), desplegado en toda la institución que nutra el ejercicio de evaluación estratégica.



Contexto Externo:

3.2. El contexto externo, parte integral del Plan Estratégico 2018-2021 de DIGECCOG, fue redactado a partir del análisis de las variables externas que impactan a la institución. El ejercicio se enriqueció gracias a la aplicación de la metodología PESTEL cuyas variables se desglosan a continuación:

Análisis Económico

3.3. La economía mundial ha empezado a dar muestras de desaceleración, a pesar de que el crecimiento aún se mantiene cercano a lo exhibido en 2017. En efecto, las economías desarrolladas no presentan un comportamiento uniforme, ya que solo Estados Unidos ha logrado mantener el dinamismo por encima de su potencial.

3.4. En América Latina y el Caribe las tendencias han sido mixtas. Por un lado, algunos países con sólidos fundamentos macroeconómicos acentuaron su ritmo de expansión durante el año, entre los que se encuentran Chile, Perú y la República Dominicana. Sin embargo, algunas economías han enfrentado situaciones complejas, como por ejemplo Argentina, Venezuela, Nicaragua y Brasil que han exhibido tasas de crecimiento bajas o negativas.

3.5. Como consecuencia de esto, el crecimiento en América Latina en 2018 ronda el 2%, de acuerdo con las informaciones suministradas por la Comisión Económica para América Latina (CEPAL), mostrando una *desaceleración* respecto al repunte de 2017.

Escenario Doméstico

3.6. En 2018, la actividad económica mostró un mayor dinamismo en el plano local, como resultado de la flexibilización de la política monetaria y la reducción del encaje legal implementadas en la segunda mitad de 2017, lo que contribuyó a un crecimiento sostenido de la demanda interna y externa, impactando positivamente en la economía, evidenciándose un ritmo de 6.4%, 7.1% y 7.2% interanual durante los primeros tres trimestres de 2018, respectivamente.

3.7. Ese comportamiento ha continuado observándose en el cuarto trimestre, según reportan las cifras del Indicador Mensual de Actividad Económica (DMAE), con un crecimiento de 6.7% interanual en octubre y acumulado de enero-octubre de 6.9%.

3.8. En el último trimestre, las políticas expansivas (fiscales y monetarias) ejecutadas potenciaron el incremento de la demanda interna gracias al enfoque en la producción. De hecho, la evolución de la actividad económica fue impulsada principalmente por el crecimiento de la actividad de construcción (11.1%), el sector que más aportó al crecimiento registrado en el período, cuyo desempeño ha sido resultado del desarrollo de proyectos de construcción en los cuales el sector privado ha jugado un rol clave. Además, la ejecución de programas y obras de infraestructuras por parte del sector público destinados al mejoramiento y desarrollo vial.

2. No evidencia que se mida la efectividad de las acciones de comunicación, difusión y asunción del código de ética y los procedimientos para reportar incidencias de conflictos de interés o dilemas éticos.

PARA USO DEL ENCUESTADOR

COMPILACIÓN DE RESULTADOS

*Para fines de remisión a la DIGEIG conjuntamente con la copia de varios ejemplares de las encuestas aplicadas.

Total de servidores públicos encuestados: 203

No.	PREGUNTA	Si	No	No sé
1	La Comisión de Ética Pública es un organismo veedor y promotor de la ética pública y del bien hacer de los servidores públicos; ¿conoce usted a los integrantes de la Comisión de Ética Pública de su institución?	193	9	
2	¿Considera usted que la Comisión de Ética Pública (CEP) de su institución se preocupa porque los servidores públicos estén capacitados en temas referentes a la ética, la integridad y la transparencia?	186	7	9
3	En su institución, ¿conoce usted a través de qué medios podría hacer una denuncia?	181	10	9
4	Si tengo dudas ante el comportamiento ético que debo tener como servidor público de mi institución, ¿puedo contar con la orientación de la Comisión de Ética Pública?	190	5	7
5	Código de Ética Institucional	201		1
	A. ¿Cuenta su institución con un Código de Ética?			
	B. ¿Considera usted que se está aplicando?	171	9	22
6	¿Entiende usted que utilizar influencias para obtener un beneficio personal es un acto de corrupción?	181	14	6
9	¿Considera usted que los miembros de la Comisión de Ética Pública de su institución reflejan un comportamiento ejemplar?	166	6	26
10	¿Entiende usted que su institución se maneja apegada a las normativas vigentes?	188	4	9
11	¿Sentiría usted confianza de denunciar un caso ante la Comisión de Ética Pública de su institución?	157	15	30

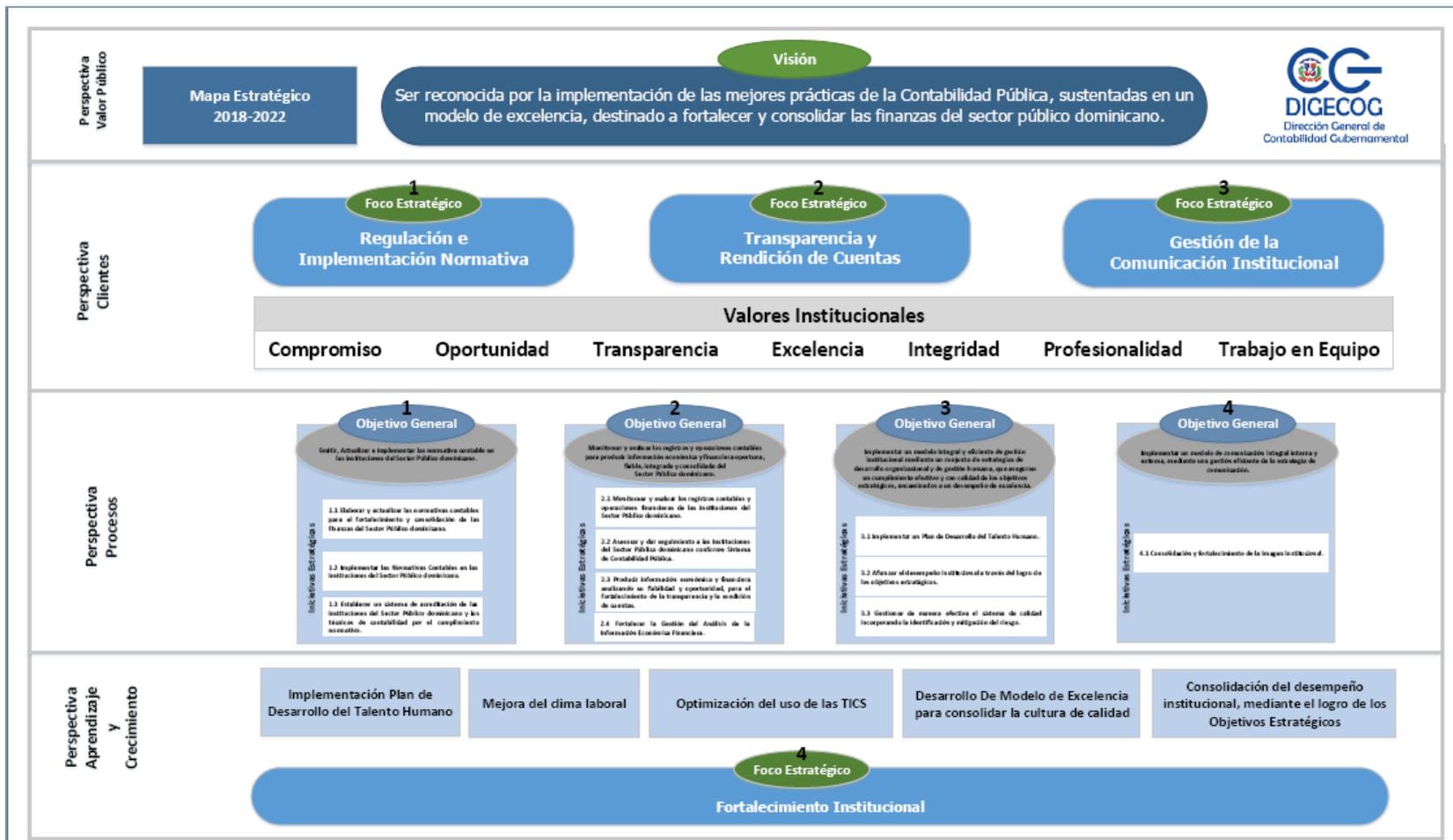
Comisión de Ética Pública (CEP)

NO.	PREGUNTA	A	B	C
7	¿Sabía usted que un conflicto de intereses se produce cuando el interés general se ve afectado por el interés particular y que podría perjudicar la imparcialidad en la toma de decisiones?	32	169	
8	Alberto como miembro del Comité de Compras de su institución se percató de una anomalía y lo consulta con los demás miembros, pero estos le indican que "deje eso así". ¿Qué haría usted?	3	29	169

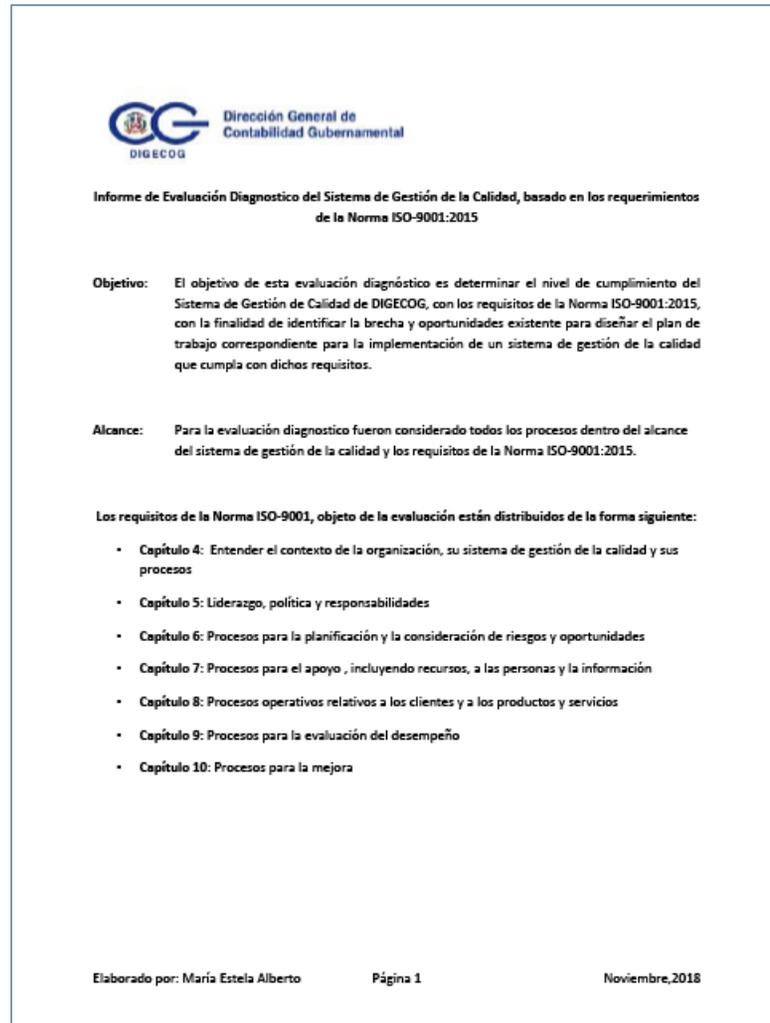
1. Del total de encuestados, indicar cantidad de servidores públicos que respondieron "Sí".
2. Del total de encuestados, indicar cantidad de servidores públicos que respondieron "No".
3. Del total de encuestados, indicar cantidad de servidores públicos que respondieron "No sé".
4. Del total de encuestados, indicar cantidad de servidores públicos que respondieron "a, b, c".

Comisión de Ética Pública (CEP)

3. No se evidencia que se ha implementado un mapa estratégico y cuadro de mando integral alineado al cumplimiento de la misión, visión y valores y los focos estratégicos, con indicadores de impacto en todos los procesos de la institución.



4. No se evidencia que se ha desplegado, evaluado y mejorado sistema de gestión de calidad total basados en las normas ISO, ITIL, COPC y otros sistemas internacionales certificables, facilitando la creación de condiciones para la gestión de procesos y la excelencia institucional.



SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019

LIS-DIGECOG-PD-001 Lista Maestra de Documentos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Jimi Ledsavel Luciano Compartir

Portapapeles Cortar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Lista Maestra de Documentos

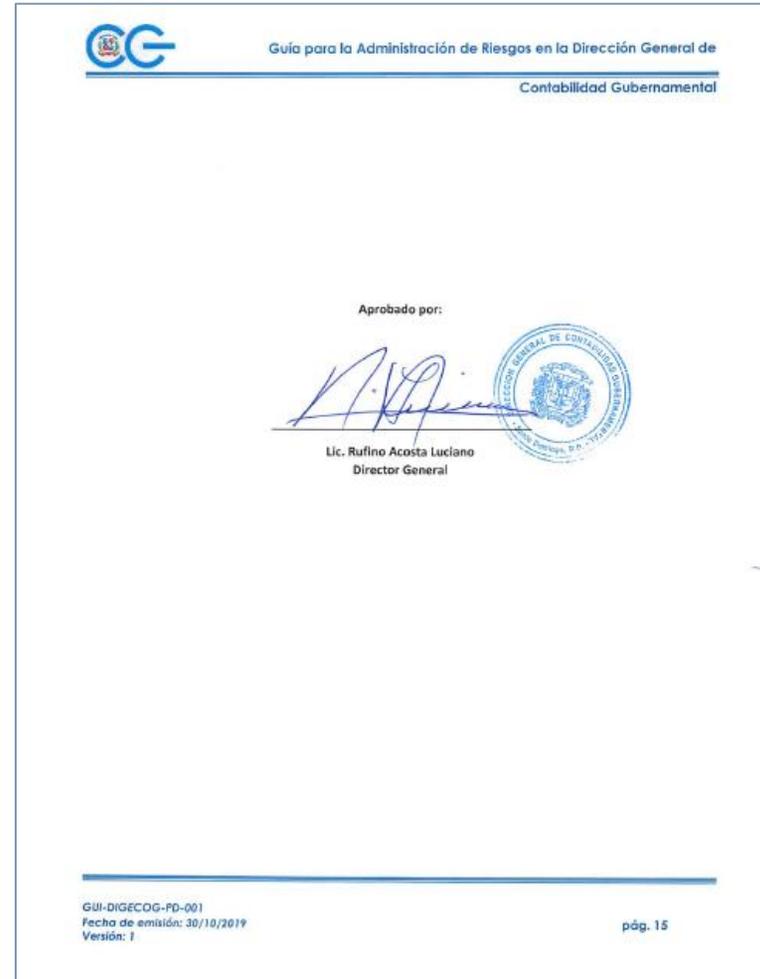
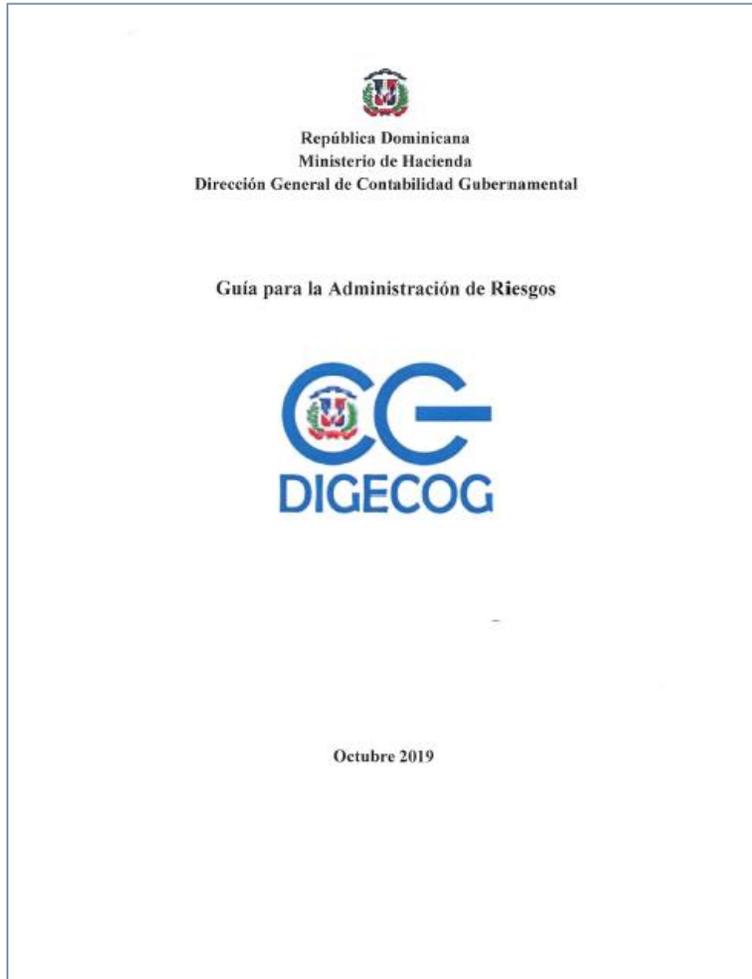
Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 Departamento de Planificación y Desarrollo

Lista Maestra de Documentos

LIS-DIGECOG-PD-001

Área responsable	Proceso que lo genera	Tipo de Documento	Nombre	Código	Estatus	Fecha de Emisión	Versión	Fecha de actualización	Referencia Documentos Internos	Receptores
Departamento Administrativo y	Gestión Documental	Ficha de Proceso	Gestión Documental	FIP-DIGECOG-AF-001	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Adquisición de bienes y contratación de servicios	Ficha de Proceso	Adquisición de bienes y contratación de servicios	FIP-DIGECOG-AF-002	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Gestión Almacén y Suministros	Ficha de Proceso	Gestión Almacén y Suministros	FIP-DIGECOG-AF-003	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Gestión Presupuestaria	Ficha de Proceso	Gestión Presupuestaria	FIP-DIGECOG-AF-004	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Administración de Activos	Ficha de Proceso	Administración de Propiedad, Planta y Equipos	FIP-DIGECOG-AF-005	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Gestión de Mantenimiento	Ficha de Proceso	Gestión de Mantenimiento	FIP-DIGECOG-AF-006	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento Administrativo y	Elaboración de Estados Financieros Institucionales	Ficha de Proceso	Elaboración de Estados Financieros Institucionales	FIP-DIGECOG-AF-007	Elaboración	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Ficha de Proceso	Gestión de la Comunicación Institucional	FIP-DIGECOG-DC-001	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Formulario	Formulario Solicitud de Apoyo para Reuniones y Eventos	FOR-DIGECOG-DC-001	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Formulario	Formulario solicitud de diseños y audiovisuales	FOR-DIGECOG-DC-002	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Matriz	Matriz de Divulgación de Información en Medios Sociales	MAT-DIGECOG-DC-001	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Política	Política de Comunicaciones	POL-DIGECOG-DC-001	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	*Formulario Solicitud de Apoyo para Reuniones y Eventos FOR-DIGECOG-DC-001
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Política	Política de Servicios del Departamento de Comunicaciones	POL-DIGECOG-DC-002	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	*Formulario Solicitud de Apoyo para Reuniones y Eventos FORM-DIGECOG-DC-001
Departamento de Comunicaciones	Gestión de la Comunicación Institucional	Procedimiento	Procedimiento de Divulgación de Información en Medios Web	PRO-DIGECOG-DC-002	Difundido	12/9/2019	1	N/A	N/A	*Política de Servicios del Departamento de Comunicaciones POL-DIGECOG-DC-002
Departamento de Planificación y	Control de Documentación	Ficha de Proceso	Control de Documentación	FIP-DIGECOG-PD-001	Revisión	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Planificación y	Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad	Ficha de Proceso	Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad	FIP-DIGECOG-PD-002	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Planificación y	Gestión de No conformidades y Acciones Correctivas	Ficha de Proceso	Gestión de No conformidades y Acciones Correctivas	FIP-DIGECOG-PD-003	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	
Departamento de Planificación y	Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad (Por la Dirección)	Ficha de Proceso	Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad (Por la Dirección)	FIP-DIGECOG-PD-004	Aprobado	10/6/2019	1	N/A	N/A	

5. No se evidencia que se disponga de una planificación, documentación y estratégica de despliegue del proceso de gestión de riesgo, como herramienta fundamental de levantamiento y análisis de información relevante y sistémica en la organización.



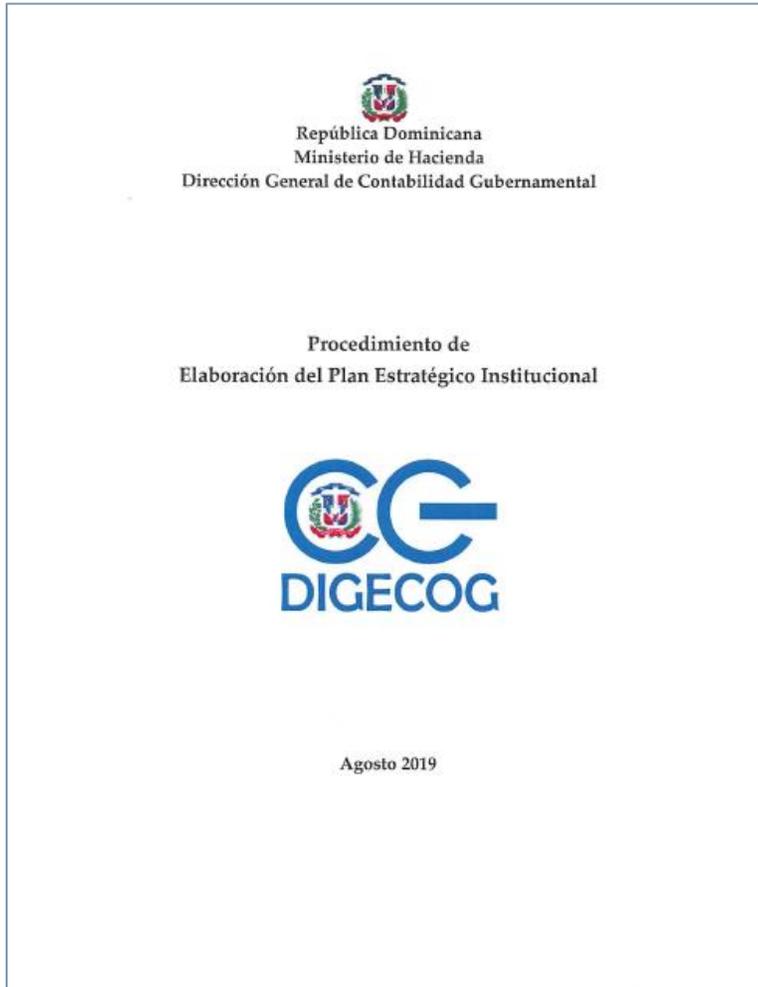
6. No se evidencia que se establezca políticas, herramientas y procesos asociados a la evaluación del Plan Estratégico, para asegurar su ajuste y la consecución de los objetivos propuestos.

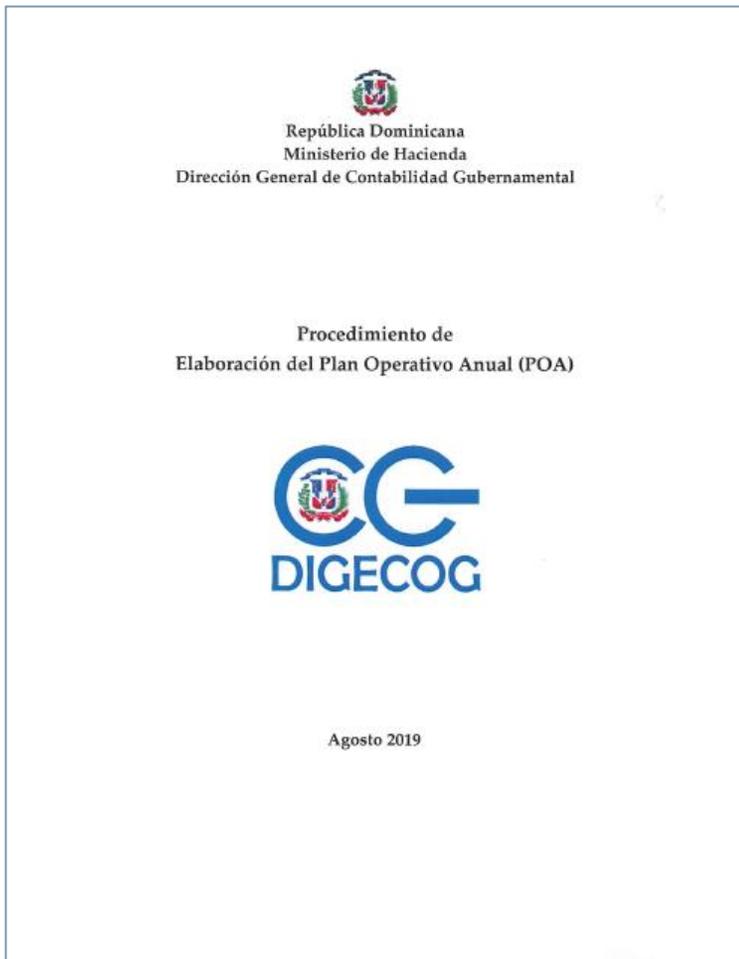
		Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental			
Unidad:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Código:	FJP-DIGECOG-PD-007	
Ficha de Proceso:	Gestión de la Planificación Estratégica		Version:	1	
			Fecha de Emisión:	10/06/2019	
Nombre del Proceso: Gestión de la Planificación Estratégica					
Objetivo del Proceso: Definir el direccionamiento estratégico institucional y gestionar su cumplimiento.			Alcance: Inicia con la revisión del lineamiento estratégico institucional y finaliza con la implementación de las acciones correctivas.		
Área: Departamento de Planificación y Desarrollo			Responsable o Dueño: Encargada de Planificación y Desarrollo		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente y/o partes interesadas	
<ul style="list-style-type: none"> Director General MEPyD MH 	<ul style="list-style-type: none"> Marco Estratégico a revisar. Marco Legal institucional. Estrategia Nacional de Desarrollo. Plan Plurianual. Resultados PEI y POA anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Términos de Referencia. (Lineamientos) Realizar Análisis del Contexto Organizacional. Realizar Análisis de necesidades y expectativas de las Partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR Elaborados. Análisis del Contexto Organizacional elaborado. Matriz de necesidades y expectativas de las Partes interesadas elaborada. 	<ul style="list-style-type: none"> Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo Todas las áreas de la institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo Todas las áreas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR Elaborados. Análisis del Contexto Organizacional elaborado. Matriz de necesidades y expectativas de las Partes interesadas elaborada. 	<ul style="list-style-type: none"> Redefinir el Marco Estratégico. Elaborar el PEI. Elaborar el POA. 	<ul style="list-style-type: none"> Marco Estratégico Institucional actualizado. Plan Estratégico Institucional Elaborado. Plan Operativo Institucional Elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> Director General. Ministerio de Hacienda. Ministerio de Planificación y Desarrollo. A todas las áreas de la institución. DIGEPRES 	

Página 1 de 3
Fecha de Revisión: (N/A)

		Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental							
Unidad:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Código:	FJP-DIGECOG-PD-007					
Ficha de Proceso:	Gestión de la Planificación Estratégica		Version:	1					
			Fecha de Emisión:	10/06/2019					
Factores Críticos del proceso	Indicadores de Medición o Mecanismo de Seguimiento y Control del Proceso	Información documentada relacionados al proceso:							
<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna de las propuestas de las áreas de acuerdo a los lineamientos. Seguimiento al cumplimiento de los planes operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con el Plan Estratégico Cumplimiento con los POAs 	<table border="1"> <tr> <th>Mantenida</th> <th>Conservada</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECOG-PD-006, Elaboración Plan Estratégico Institucional. PRO-DIGECOG-PD-007, Elaboración Plan Operativo Anual PRO-DIGECOG-PD-007, Monitoreo y Evaluación de Planes y Proyectos </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> RDC-PD-016, Matriz de Partes interesadas RDC-PD-017, Matriz de Plan Estratégico Institucional RDC-OP-018, Matriz POAs RDC-OP-019, Matriz Rastreo POAs Matriz de Indicadores POAs. RDC-OP-021, Plan Estratégico Institucional RDC-OP-025, Informe Monitoreo PE RDC-OP-026, Informe Monitoreo Proyecto. RDC-OP-027, Informe Monitoreo POAs </td> </tr> </table>	Mantenida	Conservada	<ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECOG-PD-006, Elaboración Plan Estratégico Institucional. PRO-DIGECOG-PD-007, Elaboración Plan Operativo Anual PRO-DIGECOG-PD-007, Monitoreo y Evaluación de Planes y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> RDC-PD-016, Matriz de Partes interesadas RDC-PD-017, Matriz de Plan Estratégico Institucional RDC-OP-018, Matriz POAs RDC-OP-019, Matriz Rastreo POAs Matriz de Indicadores POAs. RDC-OP-021, Plan Estratégico Institucional RDC-OP-025, Informe Monitoreo PE RDC-OP-026, Informe Monitoreo Proyecto. RDC-OP-027, Informe Monitoreo POAs 			
Mantenida	Conservada								
<ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECOG-PD-006, Elaboración Plan Estratégico Institucional. PRO-DIGECOG-PD-007, Elaboración Plan Operativo Anual PRO-DIGECOG-PD-007, Monitoreo y Evaluación de Planes y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> RDC-PD-016, Matriz de Partes interesadas RDC-PD-017, Matriz de Plan Estratégico Institucional RDC-OP-018, Matriz POAs RDC-OP-019, Matriz Rastreo POAs Matriz de Indicadores POAs. RDC-OP-021, Plan Estratégico Institucional RDC-OP-025, Informe Monitoreo PE RDC-OP-026, Informe Monitoreo Proyecto. RDC-OP-027, Informe Monitoreo POAs 								

Página 3 de 3
Fecha de Revisión: (N/A)





7. No se evidencia la existencia de políticas y procesos que aseguren que sea realizada la transferencia de conocimientos.



8. No se evidencia la existencia de políticas y procesos destinados a la utilización de líderes o guías que realicen procesos de mentoría o coaching con la finalidad de orientar a nuevas personas que ocupan puestos críticos o que podrían ocuparlos en un futuro (planes de sucesión o carrera).

RV: Notificación de Colaborador de Nuevo Ingreso - Mensaje (HTML)

De: Maria Feliz Luciano
 Para: Regina De Leon
 Asunto: RV: Notificación de Colaborador de Nuevo Ingreso

Enviado el: Lunes 24/02/2020 12:14 p.m.

De: Maria Feliz Luciano
 Enviado el: viernes, 12 de abril de 2019 2:56 p. m.
 Para: Yocaren Nivar <Yocaren.Nivar@digecog.gob.do>; Carlos Manuel Beltre <carlos.beltre@digecog.gob.do>; Cintia Brujan <cintia.brujan@digecog.gob.do>
 CC: Leonor Santiago Muñoz <Leonor.Santiago@digecog.gob.do>; Ivone Almonte <ivone.almonte@digecog.gob.do>; Arelis Montilla <arelis.montilla@digecog.gob.do>
 Asunto: Notificación de Colaborador de Nuevo Ingreso

Buenas tardes:

Después de un afectuoso saludo, nos comunicamos con usted por instrucciones de la Lic. Leonor Santiago, Enc. Depto. De Recursos Humanos, con la finalidad de notificarle que a partir del próximo lunes 15 de abril de 2019, ingresará al Departamento de Tecnología de la Información de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) el siguiente colaborador:

Nombre Completo:	Cargo a Ocupar:
José Emmanuel De los Santos Jáquez	Soporte Técnico

En tal sentido, solicitamos la asignación de **un mentor/tutor (guía)** al nuevo colaborador, que tenga la capacidad de brindar un acompañamiento oportuno en el conocimiento de las funciones, procedimientos a aplicar en su cargo, por un periodo de quince (15) días. El nombre de la persona seleccionada como tutor debe ser notificado al Departamento de Recursos Humanos por esta misma vía.

Para su conocimiento y fines de lugar, se despide,


Ma. Kisleydis Félix Luciano
 Secretaria Ejecutiva - Departamento de Recursos Humanos
 Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 Calle Pedro A. Lluberes Esq. Francia, Gazeue, D.N.
 Tel. 809-688-9101 ext: 3037

RV: Notificación Nuevo Ingreso de Colaborador - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Ignorar Correo no deseado Eliminar Eliminar

Reunión ML Más

Plan de Protecci... Al jefe

Correo electróni... Listo

Responder y eli... Crear nuevo

Mover Mover

Reglas OneNote Acciones

Marcar como no leído

Categorizar Etiquetas

Seguimiento

Traducir

Buscar Relacionadas Seleccionar Edición

Zoom Zoom

De: Maria Feliz Luciano Enviado el: lunes 24/02/2020 12:14 p.m.

Para: Regina De Leon

CC:

Asunto: RV: Notificación Nuevo Ingreso de Colaborador

De: Maria Feliz Luciano

Enviado el: viernes, 12 de abril de 2019 2:53 p. m.

Para: Janel A. Ramirez Sanchez <Janel.Ramirez@digecog.gob.do>; Ylkania Botello <ylkania.botello@digecog.gob.do>

CC: Leonor Santiago Muñoz <Leonor.Santiago@digecog.gob.do>; Ivone Almonte <ivone.almonte@digecog.gob.do>; Arelis Montilla <arelis.montilla@digecog.gob.do>

Asunto: Notificación Nuevo Ingreso de Colaborador

Buenas tardes Estimados:

Después de un afectuoso saludo, nos comunicamos con ustedes por instrucciones de la Lic. Leonor Santiago, Enc. Depto. De Recursos Humanos, con la finalidad de notificarles que a partir del próximo lunes 15 de abril de 2019, ingresará al Departamento de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) el siguiente colaborador:

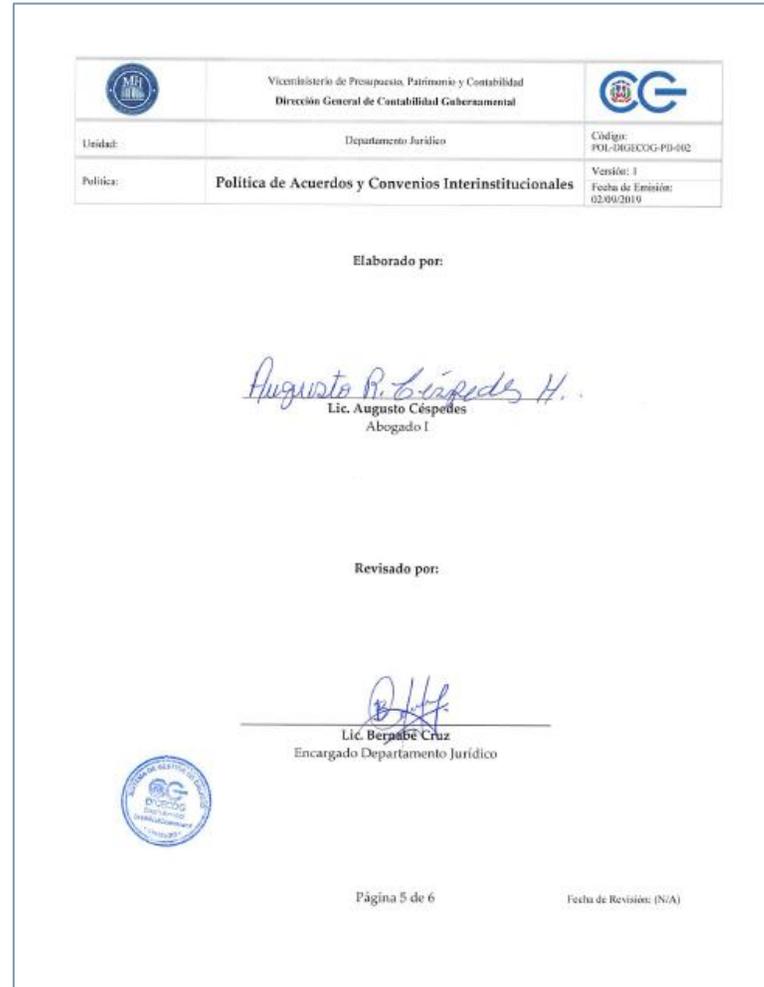
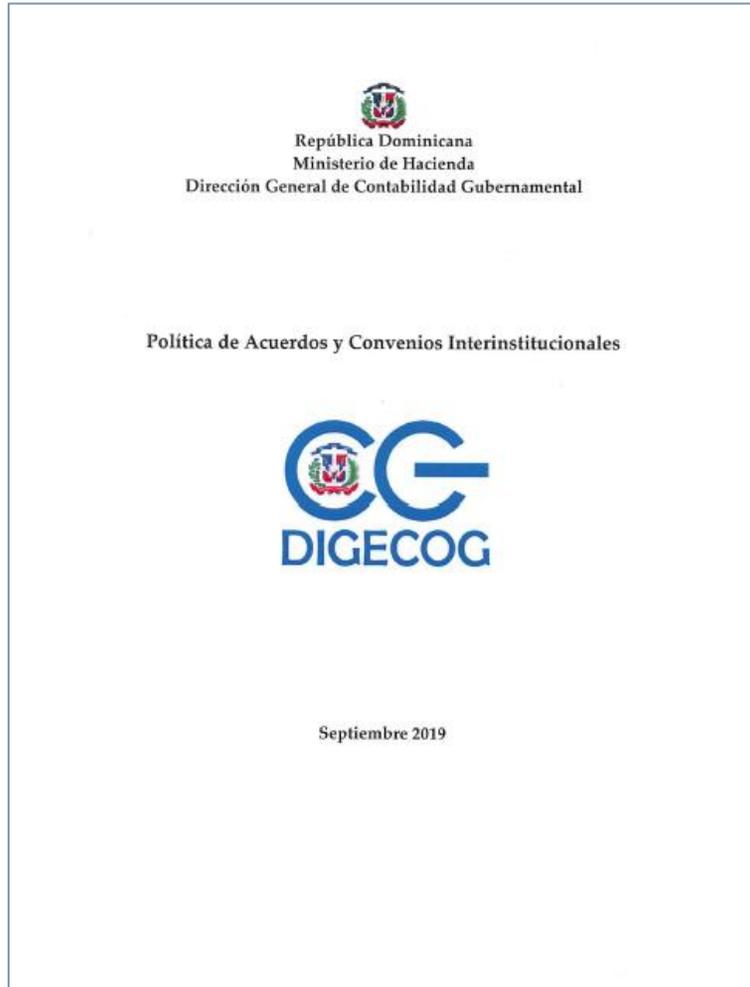
Nombre Completo:	Cargo a Ocupar:
José Miguel Weeks Gómez	Auxiliar Administrativo II

En tal sentido, solicitamos la asignación de **un mentor/tutor (guía)** al nuevo colaborador, que tenga la disponibilidad de brindar un acompañamiento oportuno en el conocimiento de las funciones, procedimientos a aplicar en el cargo, por un periodo de quince (15) días. El nombre de la persona seleccionada como tutor debe ser notificado al Departamento de Recursos Humanos por esta misma vía.

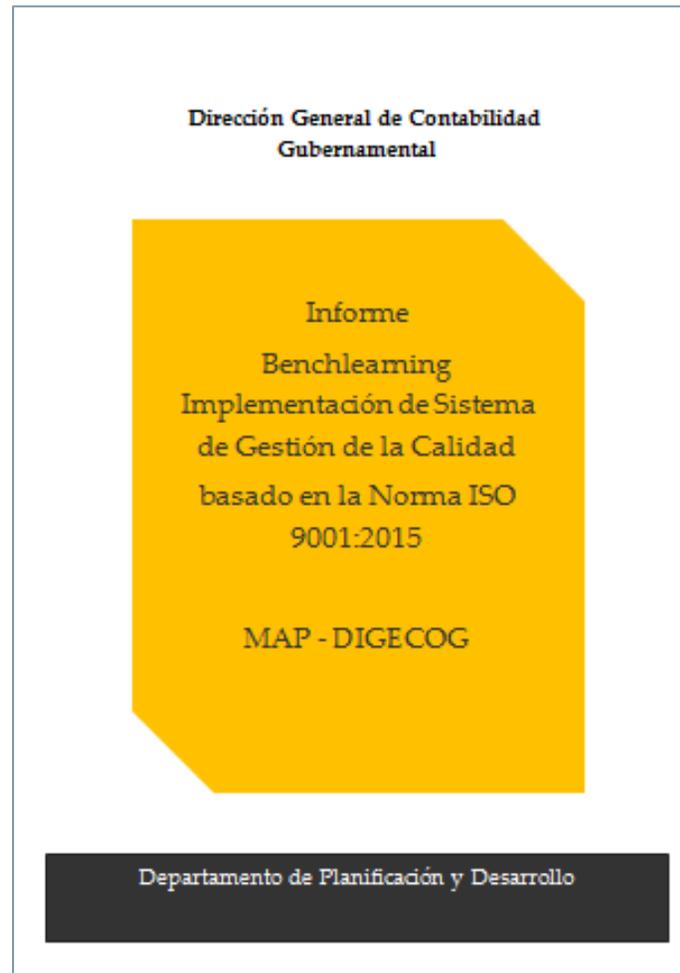
Para su conocimiento y fines de lugar, se despide,


Ma. Kisleydis Félix Luciano
 Secretaria Ejecutiva - Departamento de Recursos Humanos
 Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 Calle Pedro A. Uuberes Esq. Francia, Gazcue, D.N.
 Tel. 809-688-9101 ext: 3037

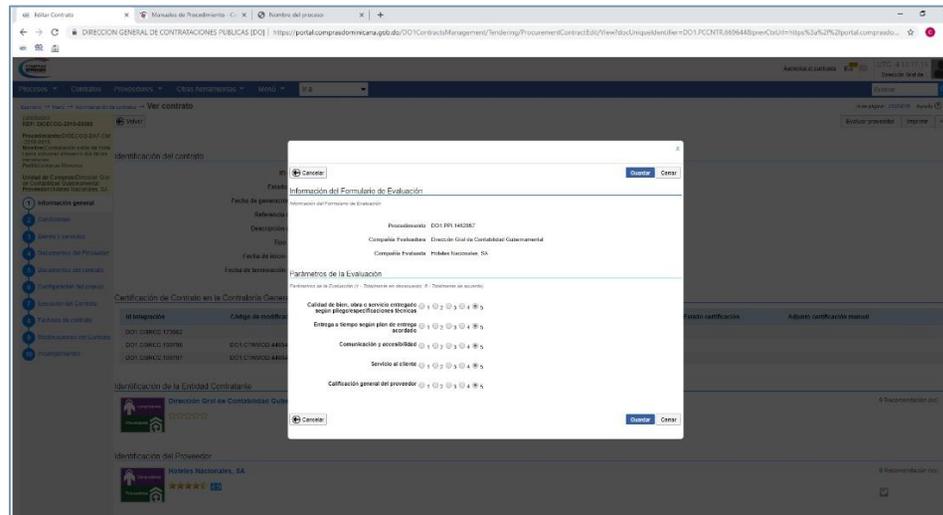
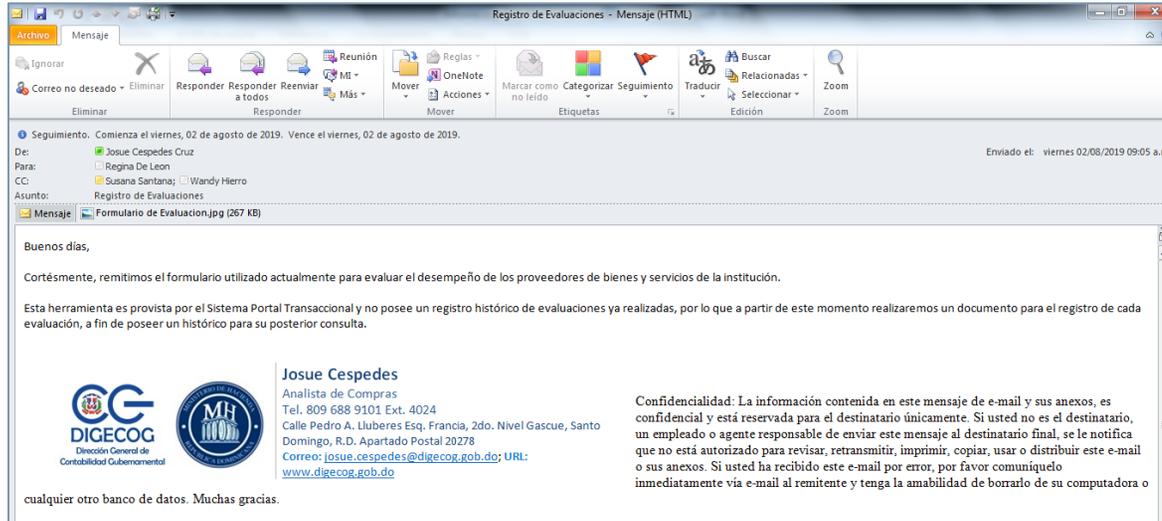
9. No se evidencia que se documenten políticas de gestión de las alianzas.



10. No se evidencia que se realicen procesos sistemáticos de benchmarking planificados producto de las necesidades estratégicas, ni que se desarrollen mejoras como consecuencia de los intercambios realizados. No se evidencia que sea parte de la cultura organizacional la realización de benchmarking en los procesos relevantes con la finalidad de incorporar mejoras en los mismos.



II. No existen políticas de evaluación de los proveedores. No se evidencia que se realicen evaluaciones sistémicas a los proveedores o suplidores de bienes y servicios.

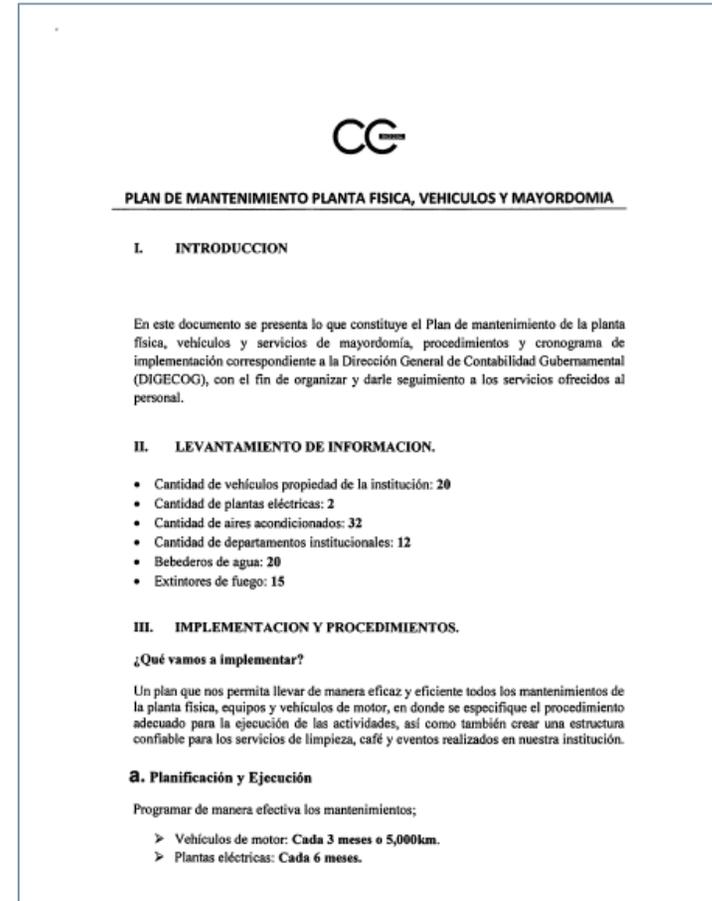
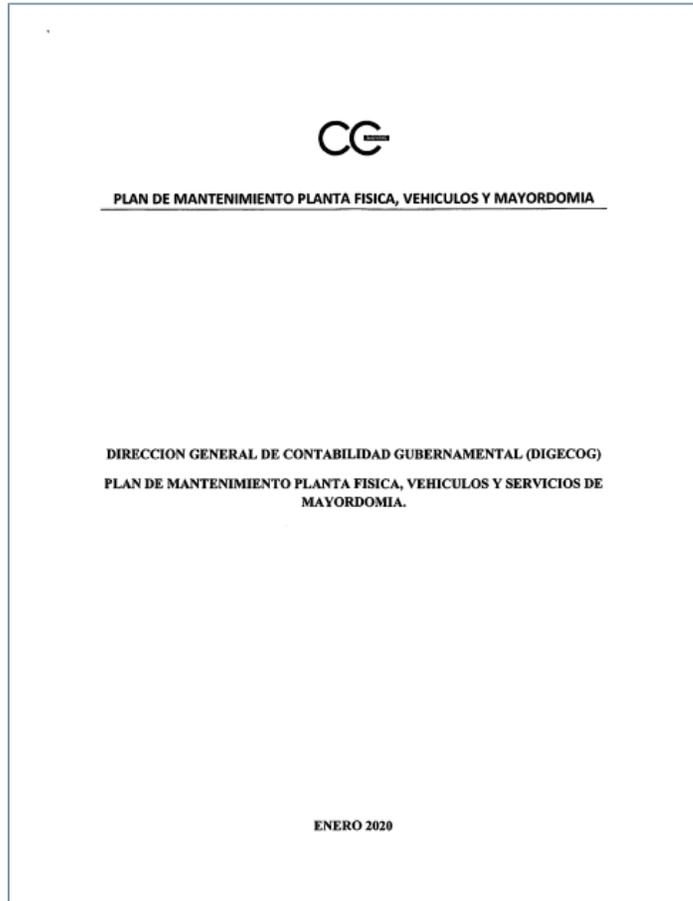


SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019

Copia de Matriz Reevaluación Proveedores MAT-DIGECOG-AF-XXX [Sólo lectura] - Microsoft Excel

MATRIZ REEVALUACION DE PROVEEDORES							PARAMENTROS DE EVALUACION			
#	CODIGO PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	CONTRATO	FECHA DE EVALUACION	PERIODO DE EVALUACION	RESPONSABLE EVALUACION / UNIDAD EVALUADOR	CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO ENTREGADO SEGUN PLIEGOS/ESPECIFICACIONES TECNICAS	ENTREGA A TIEMPO SEGUN PLAN DE ENTREGA ACORDADO	COMUNICACION Y ACCESIBILIDAD	SERVICIO AL CLIENTE
1	59567	Marotac Comercial, SRL	DIGECOG-2019-00390	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
2	77742	Gilberto Elias De Ose Guzman	DIGECOG-2019-00343	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
3	2752	Catering 2000, SRL	DIGECOG-2019-00312	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
4	57560	Maga Plus, SRL	DIGECOG-2019-00305	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
5	73715	Palongasupplyservis SRL	DIGECOG-2019-00302	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
6	29345	Casa Jarabacoa, SRL	DIGECOG-2019-00301	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
7	3926	GTG Industrial, SRL	DIGECOG-2019-00300	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
8	29345	Casa Jarabacoa, SRL	DIGECOG-2019-00294	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
9	73715	Palongasupplyservis SRL	DIGECOG-2019-00289	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
10	2452	GL Promociones, SRL	DIGECOG-2019-00268	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	4	5	5
11	9110	Talleres de Reparación de Equipos J&F, SRL	DIGECOG-2019-00269	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
12	12603	Cantabria Brand Representative, SRL	DIGECOG-2019-00275	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
13	17	Delta Comercial, SA	DIGECOG-2019-00270	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	3	5
14	9803	Security Development Corporation, SS., SRL	DIGECOG-2019-00271	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
15	1212	Editora Del Caribe, SA	DIGECOG-2019-00274	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
16	12883	Grupo Astro, SRL	DIGECOG-2019-00272	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
17	14367	Deyanira Melo Production, SRL	DIGECOG-2019-00284	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
18	21	Agua Cristal, SA	DIGECOG-2019-00279	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	3	4	4
19	51327	Pastelería y Panadería Los Trigales, SRL	DIGECOG-2019-00278	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
20	51327	Pastelería y Panadería Los Trigales, SRL	DIGECOG-2019-00283	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
21	257	Editora Listin Diario, SA	DIGECOG-2019-00273	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
22	80747	SFR Services, SRL	DIGECOG-2019-00277	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
23	81634	Me Gusta de Noche, SRL	DIGECOG-2019-00288	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5

12. No se dispone de políticas actualizadas para la gestión de las instalaciones.





PLAN DE MANTENIMIENTO PLANTA FISICA, VEHICULOS Y MAYORDOMIA

- Tratamiento a pisos
- Cepillar paredes
- Limpieza de cristales
- Limpieza de zafacones
- Limpieza de equipos de cocina

IV. CRONOGRAMAS

1. Mantenimiento de vehiculos.

Cronograma de mantenimiento a vehiculos de la institución					
Vehículo	Placa	Mantenimiento	Mantenimiento	Mantenimiento	Mantenimiento
Motocicleta	CC00592	05/01/2020	08/04/2020	08/07/2020	08/10/2020
Toyota Coaster	EI00773	10/01/2020	10/04/2020	10/07/2020	10/10/2020
Jeep Toyota	EG00103	15/01/2020	15/04/2020	15/07/2020	14/10/2020
Jeep Toyota	EG00944	20/01/2020	20/04/2020	20/07/2020	20/10/2020
Nissa Frontier	EI00096	14/02/2020	14/05/2020	14/08/2020	13/11/2020
Toyota Coaster	EI00012	21/02/2020	22/05/2020	21/08/2020	21/11/2020
Toyota Hiace	EI00013	03/03/2020	03/06/2020	03/09/2020	03/12/2020
Hyundai Tucson	EG00438	04/03/2020	04/06/2020	04/09/2020	04/12/2020
Hyundai Tucson	EG00430	05/03/2020	05/06/2020	05/09/2020	05/12/2020
Hyundai Tucson	EG00439	10/03/2020	10/06/2020	10/09/2020	10/12/2020
Toyota Coaster	EI00014	17/03/2020	17/06/2020	17/09/2020	17/12/2020
Toyota Prado	EG02188	18/03/2020	18/06/2020	18/09/2020	18/12/2020
Toyota Hilux	EL02738	27/03/2020	26/06/2020	28/09/2020	28/12/2020
Hyundai Tucson	EG00437	27/03/2020	26/06/2020	28/09/2020	28/12/2020

Nota: La institución tiene los siguientes vehiculos, los cuales están bajo garantía y se le realiza el mantenimiento cada 5,000 KM. Los cuales son:

- Autobús de 30 pasajeros, placa EI01044
- Minibús de 15 pasajeros, placa EI01043
- Camioneta Toyota Hilux, placa EL08375
- Camioneta Toyota Hilux, placa EL08377
- Toyota Rav-4, placa EG02428
- Toyota Rav-4, placa EG02429



PLAN DE MANTENIMIENTO PLANTA FISICA, VEHICULOS Y MAYORDOMIA

Preparado por:

Ing. Franklin Oviedo
Supervisor de Mantenimiento

Revisado Por:

Licda. Xiomara Capellan
Enc. Divisgo-Servicios Generales

Aprobado por:

Lic. Wendy Hleko
Enc. Depto. Administrativo y Financiero

13. No se evidencia que las fichas de todos los procesos estén documentadas, asignado los propietarios de procesos, recursos necesarios, entradas, salidas, riesgos asociados, políticas, indicadores, de modo que permita definir los ciclos de mejora en el desarrollo de cada proceso.

	Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental			
Unidad:	Dirección de Normas y Procedimientos	Código: FIP-DIGECCO-NP-001		
Ficha de Proceso:	Elaboración y Actualización de Normativas Contables	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019		
Nombre del Proceso: Elaboración y Actualización de Normativas Contables				
Objetivo del Proceso: establecer la normativa contable que aplicarán las Instituciones del Sector Público No Financiero.				
Alcance: desde la solicitud e identificación de elaboración o actualización de la normativa contable hasta la difusión del documento en la página Web para su uso y aplicación de las partes interesadas.				
Responsable o Dueño: Encargado Departamento de Normas y Procedimientos Contables				
Área: Dirección de Normas y Procedimientos				
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente y/o partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Organismos Internacionales Director de Procesamiento Contable y Estados Financieros Director de Análisis de la Información Financiera Enc. Depto. Contabilidad Presupuestaria Gob. Gral. Enc. Depto. Contabilidad Patrimonial Gob. Gral. Enc. Depto. de Análisis e Interpretación de la Evaluación Económica-Financiera Instituciones Públicas Director General 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos elaboración o actualización Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) Plan Operativo Anual (POA) Plan Estratégico Institucional (PEI) 	<ul style="list-style-type: none"> Levantar necesidades Elaborar cronograma Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Elaborado Requerimientos elaboración o actualización a trabajar 	<ul style="list-style-type: none"> Director General Director Normas y Procedimientos

Página 1 de 5
Fecha de Revisión: (N/A)

	Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental					
Unidad:	Dirección de Normas y Procedimientos	Código: FIP-DIGECCO-NP-001				
Ficha de Proceso:	Elaboración y Actualización de Normativas Contables	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019				
Factores Críticos del proceso			Indicadores de Medición o Mecanismo de Seguimiento y Control del Proceso		Información documentada relacionados al proceso:	
					Mantenido	Conservado
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación oportuna de la normativa por parte de la comisión. Cumplimiento con los parámetros de calidad. 			<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Normativa Contable Aprobada Oportunamente Cumplimiento con los Requerimientos de Calidad Aplicables. 		<ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECCO-NP-001, Elaboración y Actualización de Normativa Contable 	<ul style="list-style-type: none"> RDC-NP-001, Formulario Verificación de cumplimiento con requisitos.

Página 5 de 5
Fecha de Revisión: (N/A)

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019

 Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
Unidad:	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros	Código: FIP-DIGECOG-PC-003
Fecha de Proceso:	Elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019

Nombre del Proceso: Elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)

Objetivo del Proceso: consolidar las informaciones, de las transacciones económica-financieras, correspondiente al cierre Periodo fiscal.

Alcance: desde la consolidación de las informaciones económicas-financieras hasta la presentación del ERIR.

Responsable o Dueño: Director de Procesamiento Contable y Estados Financieros

Área: Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente y/o partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Director de Normas y Procedimientos Enc. Depto. Contabilidad Patrimonial G.G. Enc. Depto. Contabilidad Presupuestaria G.G. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 136-01 y reglamento 526-09 Normas de Corte y Cierre 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración Cronograma de trabajo Distribución de las Actividades Designación de responsable 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Enc. División Contabilidad Financiera Gobierno Central Enc. División Contabilidad Patrimonial Gobierno Central Enc. División Contabilidad Financiera de Inst. Descentralizadas y/o autónomas, Empresas Públicas, Seguridad Social las Municipalidades





Página 1 de 4 Fecha de Revisión: (N/A)

 Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
Unidad:	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros	Código: FIP-DIGECOG-PC-003
Fecha de Proceso:	Elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019

Factores Críticos del proceso	Indicadores de Medición o Mecanismo de Seguimiento y Control del Proceso	Información documentada relacionados al proceso:	
		Mantenida	Conservada
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con el cronograma de actividades de Cierre pautada. Que se utilicen reporte con fechas diferentes o que se generen fuera de la fecha de cierre establecida Que las cuentas muestren balances con signos contrarios al momento de generar la balanza de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con el Cronograma de Actividades de Cierre Nivel de Cumplimiento de los Estados con los Requerimientos Aplicables 	N/A	N/A





Página 4 de 4 Fecha de Revisión: (N/A)

 Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
Unidad:	Departamento Administrativo y Financiero	Código: FIP-DIGECOG-AF-002
Fecha de Proceso:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019

Nombre del Proceso: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Objetivo del Proceso: suplir las necesidades de bienes y servicios de la Institución.

Alcance: inicia con la recepción de los requerimientos de los diferentes departamentos y finaliza con la recepción satisfactoria del bien o servicio.

Responsable o Dueño: Técnico de Compras y Contrataciones

Área: División Compras y Contrataciones.

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente y/o partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas Presidencia de la República Enc. Depto. Administrativo y Financiero Enc. División de Compras y Contrataciones Analista de Compras Analista de Presupuesto Miembros Comité de Compras Director General 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de adquisición de bienes y Servicios Especificaciones técnicas Ley 340-06 y Reglamento de aplicación 543-12 Manuales de procedimientos Dirección General de Compras y Contrataciones Umbral topes Decretos y Resoluciones reguladores Plan Anual de Compras y Constataciones Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir requerimiento Verificar requerimientos con el Plan Anual de Compras Solicitar Certificación de Apropiación Certificación de Apropiación de acuerdo con el rubro Elaborar Acto Administrativo Determinar procedimiento de compras a ser aplicado, según umbrales Elaborar o revisar fichas con especificaciones técnicas Definir términos de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de compra (solicitud de certificación de apropiación, acta administrativo, ficha técnica validada). Términos de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Enc. División de Compras y Contrataciones Analista de Compras Técnico de Compras Comité de Compras





Página 1 de 5 Fecha de Revisión: (N/A)

 Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
Unidad:	Departamento Administrativo y Financiero	Código: FIP-DIGECOG-AF-002
Fecha de Proceso:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Versión: 1 Fecha de Emisión: 10/06/2019

Factores Críticos del proceso	Indicadores de Medición o Mecanismo de Seguimiento y Control del Proceso	Información documentada relacionados al proceso:	
		Mantenida	Conservada
<ul style="list-style-type: none"> Respetar plazos establecidos Requerimientos registrados en plan anual de compras 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Plan de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECOG-AF-001, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> RDC-AF-003, Plan Anual de Compras y Contrataciones RDC-AF-004, Expediente de Compras



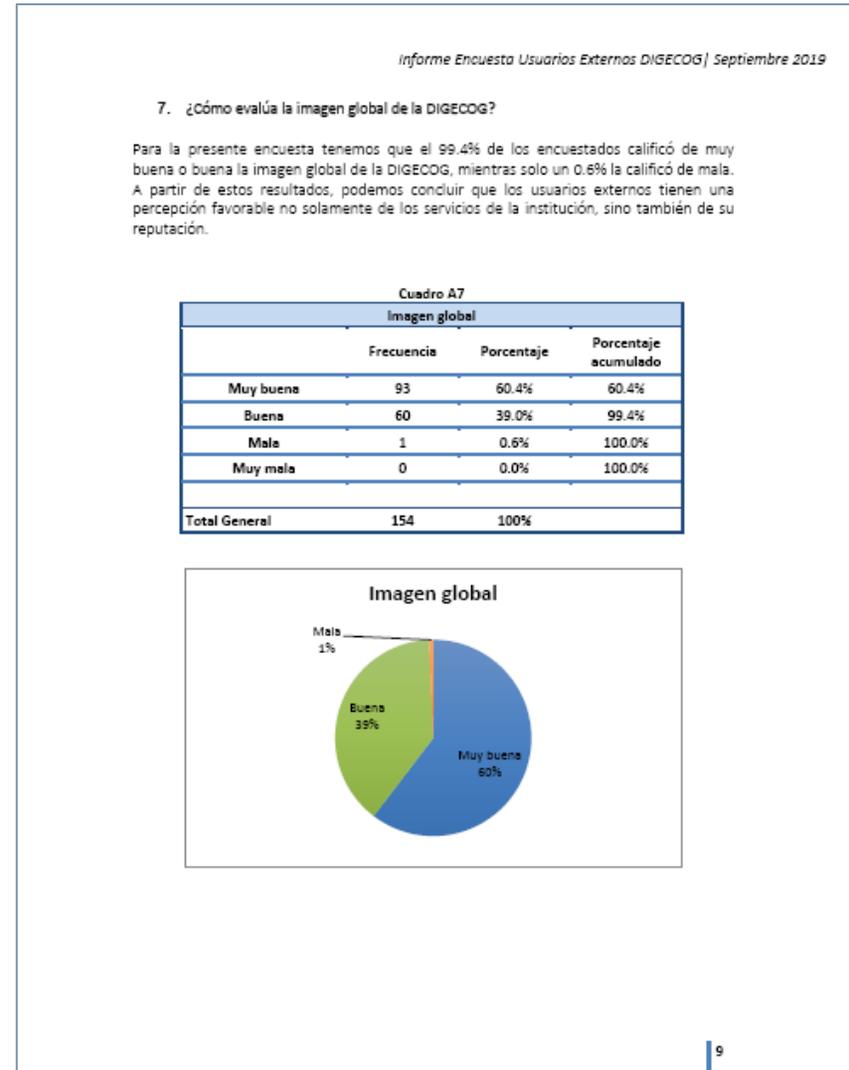
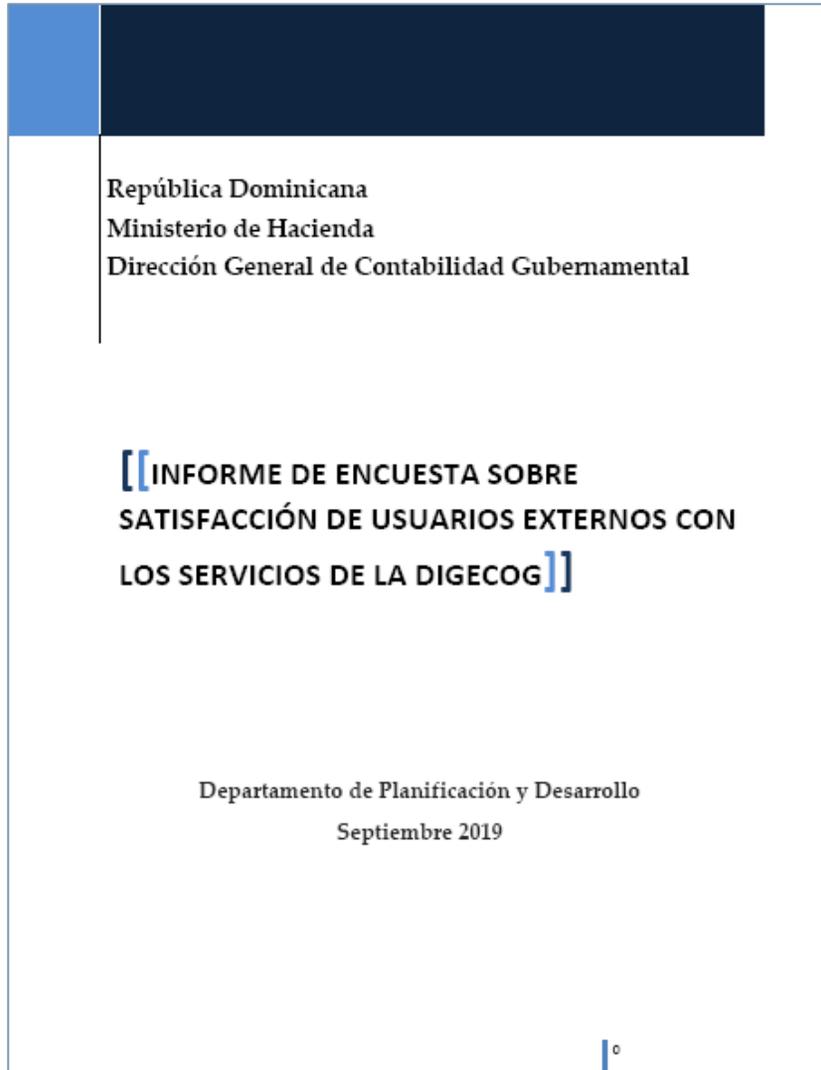


Página 5 de 5 Fecha de Revisión: (N/A)

14. No se evidencia la existencia de un sistema, procesos y protocolos de atención a los ciudadanos/clientes, que gestione los procesos de atención al cliente, gestión de quejas, reclamos y sugerencias que se reciben en la organización.



15. No se evidencia que se realice la medición de la percepción en cuanto a la imagen global de la organización y la reputación.



16. No se evidencia que se realice la medición de la percepción de los clientes en cuanto a la accesibilidad (horarios, costos de servicios, acceso a transporte público, duración de llamadas para ser atendidos).

Informe Encuesta Usuarios Externos DIGECOG | Septiembre 2019

2. ¿Cómo evalúa usted el tiempo de respuesta a sus requerimientos?

Podemos observar que el 99.4% de los encuestados expresó sentirse satisfecho con el tiempo que tomó el personal de la DIGECOG para dar respuesta a sus requerimientos, mientras solo el 0.6% de los encuestados evaluó este aspecto como malo. La valoración positiva de este aspecto se mantiene en ascenso, comparando los resultados de las encuestas aplicadas en 2017 y 2018, donde la valoración positiva fue de 93.5% y 95.2%.

Cuadro A2
Tiempo de respuesta a los requerimientos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy bueno	106	68.8%	68.8%
Bueno	47	30.5%	99.4%
Malo	1	0.6%	100.0%
Muy malo	0	0.0%	100.0%
Total General	154	100%	



4

Informe Encuesta Usuarios Externos DIGECOG | Septiembre 2019

5. ¿Qué tan fácil fue para usted comunicarse con nosotros?

La accesibilidad del personal responsable de brindar servicios a los usuarios externos incide en la calidad de los registros contables de las instituciones del sector público, así como en la información presentada durante la rendición de cuentas. Un 96.8% de los encuestados indicó sentirse satisfecho con la facilidad para comunicarse con la DIGECOG, mientras el 3.2% expresó que les resulta difícil comunicarse con la institución. La percepción de los usuarios sobre este aspecto presenta mejoras en comparación con la encuesta del 2018, donde se obtuvo una valoración positiva del 90.3% de los usuarios.

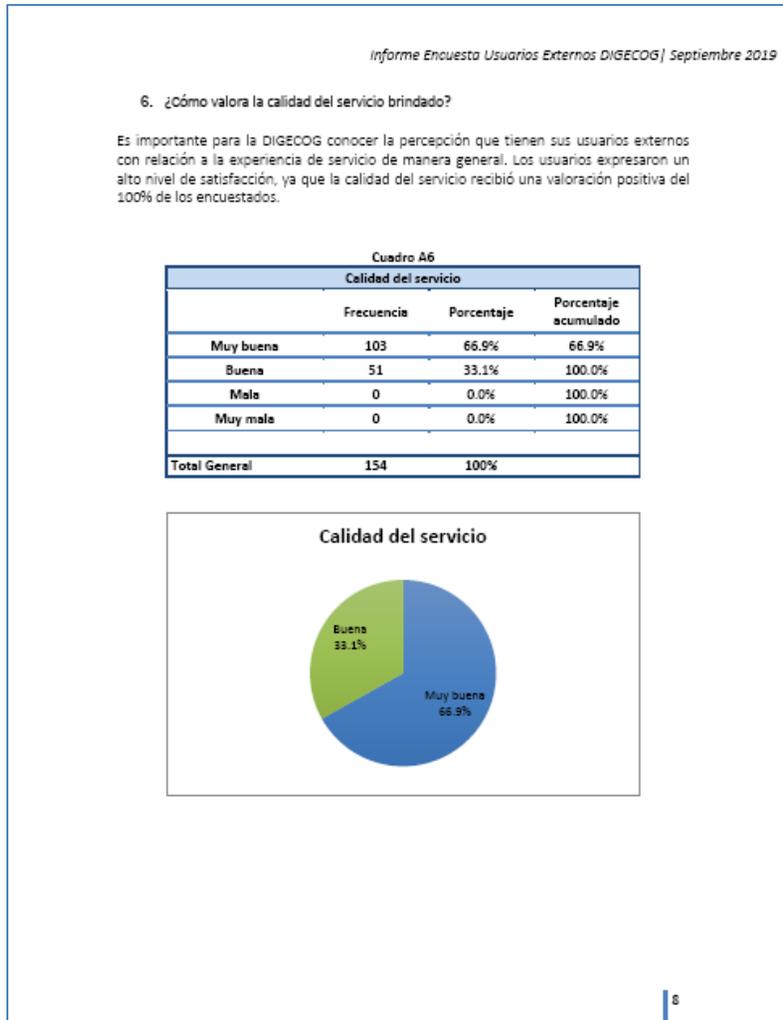
Cuadro A5
Facilidad de comunicación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy fácil	64	41.6%	41.6%
Fácil	85	55.2%	96.8%
Difícil	5	3.2%	100.0%
Total General	154	100%	



7

17. No se evidencia la medición de la percepción sobre productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento de estándares, calidad de las recomendaciones, enfoque ambiental).



18. La institución no evidencia resultados de mediciones en relación al número y tiempo de procesamiento de las quejas.

República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Matriz de Seguimiento a denuncias, quejas, sugerencias y reclamaciones
2019

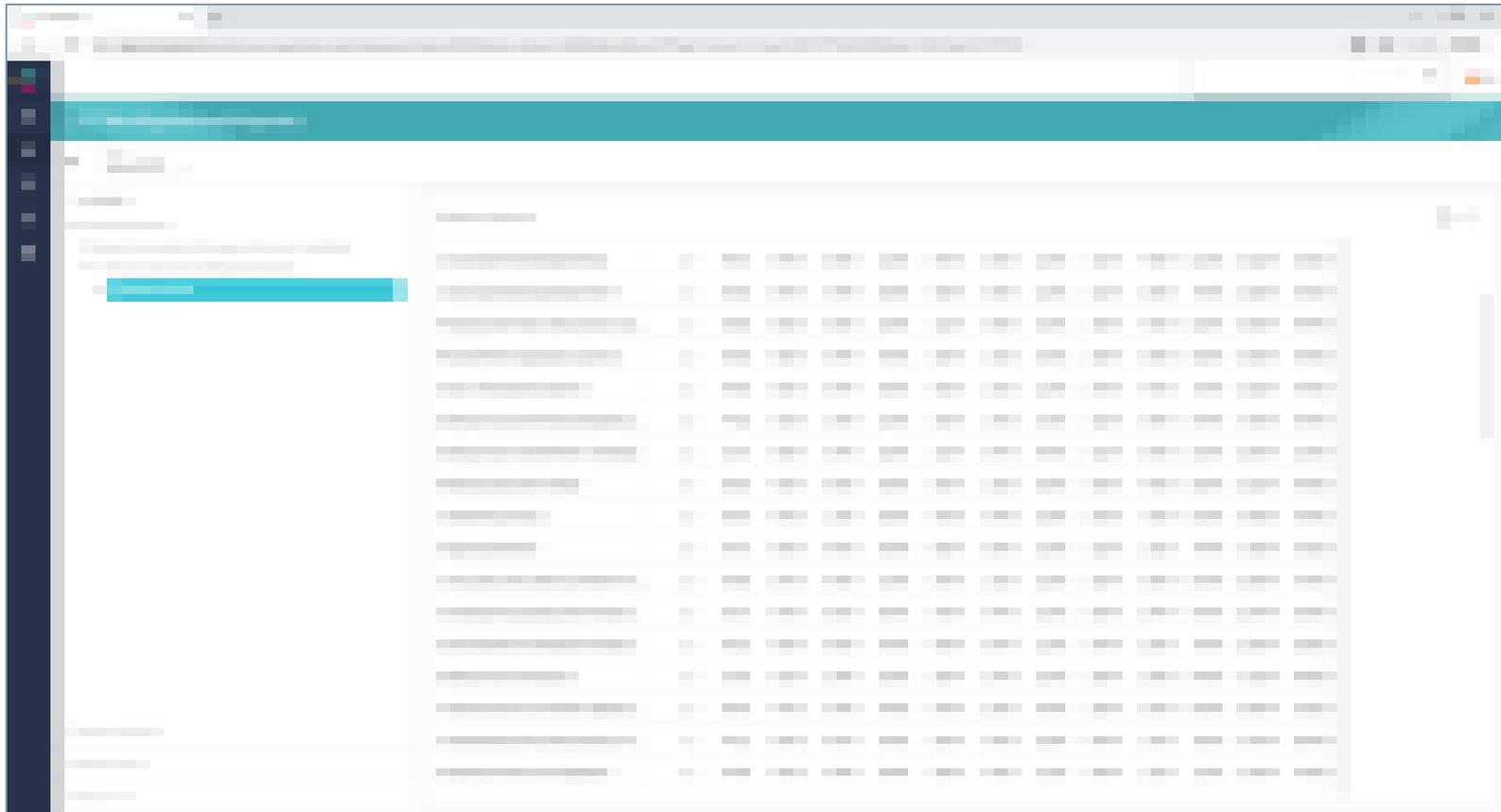
MAT-DIGECOG-OAI-001

No.	Fecha de recepción	Categoría	Vía de recepción	Denuncia, queja, sugerencia o reclamación	Información de contacto			Tipo de usuario	Área responsable de dar respuesta	Respuesta	Fecha de respuesta al usuario
					Nombre	Institución	Correo				
1	19/08/2019	Sugerencia	Teléfono Servicios	Cambiar la plataforma del SIAB.	Bladimir García	Gobernación del Edificio de Oficinas Gubernamentales	gobemackr@q@presidencia.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Se están Adquiriendo un nuevo Módulo	10/10/2019
2	20/08/2019	Queja	Teléfono Servicios	En el SIAB hay casillas que los usuarios no tienen acceso, le da error, tiene deficiencia, debería funcionar como el SIGEF. Siempre tiene inconvenientes.	Carlos Burdier	Gabinete Social de la Presidencia	carlos.burdier@gbsocial.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Realizamos una verificación y no encontramos ninguna casilla con inconvenientes	10/10/2019
3	02/09/2019	Queja	Teléfono Servicios	Es lento el registro de los bienes.	Juan Carlos de los Santos	Consejo Nacional Para El VIH Sida	jdelsantos@conavhsida.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Tienen que solicitar al de Tecnologías de su Institución mayor ancho de banda	10/10/2019
4	23/08/2019	Sugerencia	Teléfono Servicios	Si se pudiera modificar el sistema, porque no se puede modificar.	Berán Pérez	Dirección General de Pasaportes	beran@pasaportes.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Se están Adquiriendo un nuevo Módulo	10/10/2019
5	21/08/2019	Sugerencia	Teléfono Servicios	Agilizar los procesos.	Beris Castillo	Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial	beris_mc Castillo@desarrollobarrial.gob.do	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Existen muchos procesos. A cuáles de los procesos se esta refiriendo?	17/10/2019
6	03/09/2019	Sugerencia	Teléfono Servicios	Deberían mandar técnicos a dar seguimiento y ver que las cosas marchen bien.	Inaida María Frías García	Oficina de Tratados Comerciales Agrícolas	hfrías@otca.gob.do	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Las Unidades Ejecutoras deben solicitar o llamar a los técnicos para cualquier asistencia y con gusto se les atenderá, o se les visitará en caso de ser necesario.	17/10/2019
7	02/09/2019	Queja	Teléfono Servicios	El servicio al usuario debe tener un poco más de información a la respuesta y tener todos los datos necesarios a la hora de emitir una respuesta.	David Martínez	Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional	coop@gmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Queja muy abierta y no específica a que servicio se refiere.	17/10/2019
8	13/08/2019	Queja	Teléfono Servicios	El servicio es bueno, con lo que no estoy de acuerdo es que se elaboren los estados financieros cada 6 meses, se deberían hacer anual.	Juana Francisca Rodríguez Mezquita	Ayuntamiento Municipal de Manzan	tabaro001@hotmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Es una decisión de la Dirección General. Está amparada por la Ley 126-01	17/10/2019
9	13/08/2019	Queja	Teléfono Servicios	En lo particular no entiendo el por qué a ustedes los informes de ejecución de Ingresos y gastos (ayuntamientos) y los demás anexos deben ir firmados en original y no copias como se llevan a las demás instituciones gubernamentales e incluso solo exigen od y a ustedes hay que enviarles todo físico incurriendo en gastos.	Jose Armando Rodriguez	Junta del Distrito Municipal la habala	armandolq_70@hotmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Se debe evaluar en la DIGECOG, este punto claramente con la disposición de como se deben recibir dichos Informes, (para poder responder).	
10	13/08/2019	Sugerencia	Teléfono Servicios	Enviar por correo electrónico los días que ustedes no laboran, por alguna fiesta de aniversario entre otras.	Lic. Antero Ozuna	Hospital Materno Dr. Almanzar	ozuna03@hotmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	En la página del SIGEF se pone un civillo, cada vez que no laboramos y en la Página Web de esta DIGECOG también, confirmarlo con Recursos Humanos, Tecnología y Comunicaciones.	17/10/2019

19. No se evidencian resultados de mediciones en relación al enfoque hacia las cuestiones sociales, (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida laboral, personal y de salud), para periodos posteriores al 2016.

No se evidencian resultados de mediciones en relación a la disposición y condiciones ambientales del lugar de trabajo, para periodos posteriores al 2016.

No se evidencia la medición de la percepción tocante a la motivación y empoderamiento en periodos posteriores al 2016.



Clima Organizacional (Resumen)
Ronda: Febrero 2019

Ir a entidad ...

- Ministerio de Hacienda
 - Despacho Viceministerio de Presupuesto Patrimonio y Contabilidad
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - Dirección General**

Filtrar por Localización
Filtrar por Posición
Filtrar por Nivel

GENERAL	ÍNDICE CO	DIMENSIÓN	ATRIBUTO	PROBABILIDAD DE RECOMENDAR
Dimensiones				
88.61 (250)	+8.71	Aprendizaje & Desarrollo		
92.10 (250)	+4.15	Bienestar Emocional		
85.60 (250)	+2.76	Bienestar Físico		
87.73 (250)	+5.62	Facilidad de acceso a materiales y equipos		
89.55 (250)		Satisfacción limpieza y seguridad		
74.82 (250)	-5.46	Satisfacción con las dimensiones del espacio de trabajo		
91.06 (250)	+5.74	Satisfacción con las prácticas de seguridad y protección		
81.67 (250)	+1.40	Satisfacción con el mantenimiento y la limpieza		
92.71 (250)	+2.98	Satisfacción con la iluminación.		
81.50 (250)	+4.44	Satisfacción con la temperatura.		
85.55 (250)	+0.32	Satisfacción con el sonido.		
91.84 (250)	+6.58	Comunicación		
93.13 (250)	+6.15	Propósito		
99.01 (250)		Confianza		
Sub-entidades				
92.87 (12)	+8.95	Departamento Tecnología de La Información y Comunicación	+2.61	
95.55 (15)	+5.88	Departamento Recursos Humanos	+5.29	

eMarSuite

app.emarsuite.com/solutions/ml/overview/ml_index?timeFilter=%7B"type":"rounds","rounds":{"%5B"8"%5D%7D}&filters=%7B"branch":%7B"371%7D

Gerencia & Liderazgo (Resumen)

Ronda
Febrero 2019

Ir a entidad ...

- Ministerio de Hacienda
 - Despacho Viceministerio de Presupuesto Patrimonio y Contabilidad
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - Dirección General**
 - Dirección Procesamiento Contables y Estados Financieros
 - Dirección Normas y Procedimientos
 - Dirección Análisis de La Información Financiera
 - Departamento Tecnología de La Información y Comunicación
 - Departamento Recursos Humanos
 - Departamento Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Comunicaciones
 - Departamento Administrativo y Financiero
 - Departamento Jurídico

Filtrar por Localización

Filtrar por Posición

Filtrar por Nivel

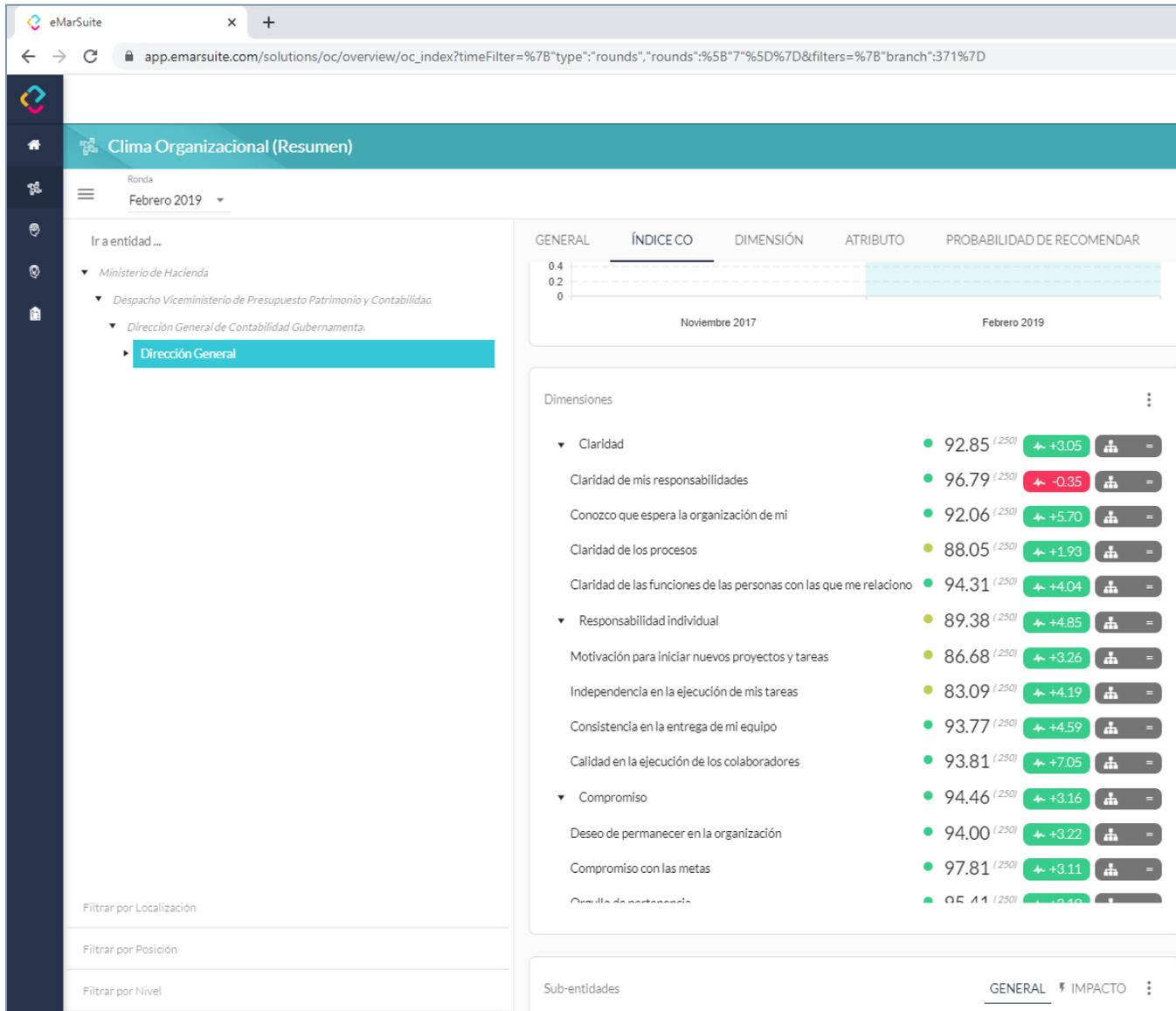
GENERAL **ÍNDICE GL** COMPETENCIA ATRIBUTO COMO GERENTE COMO LÍDER

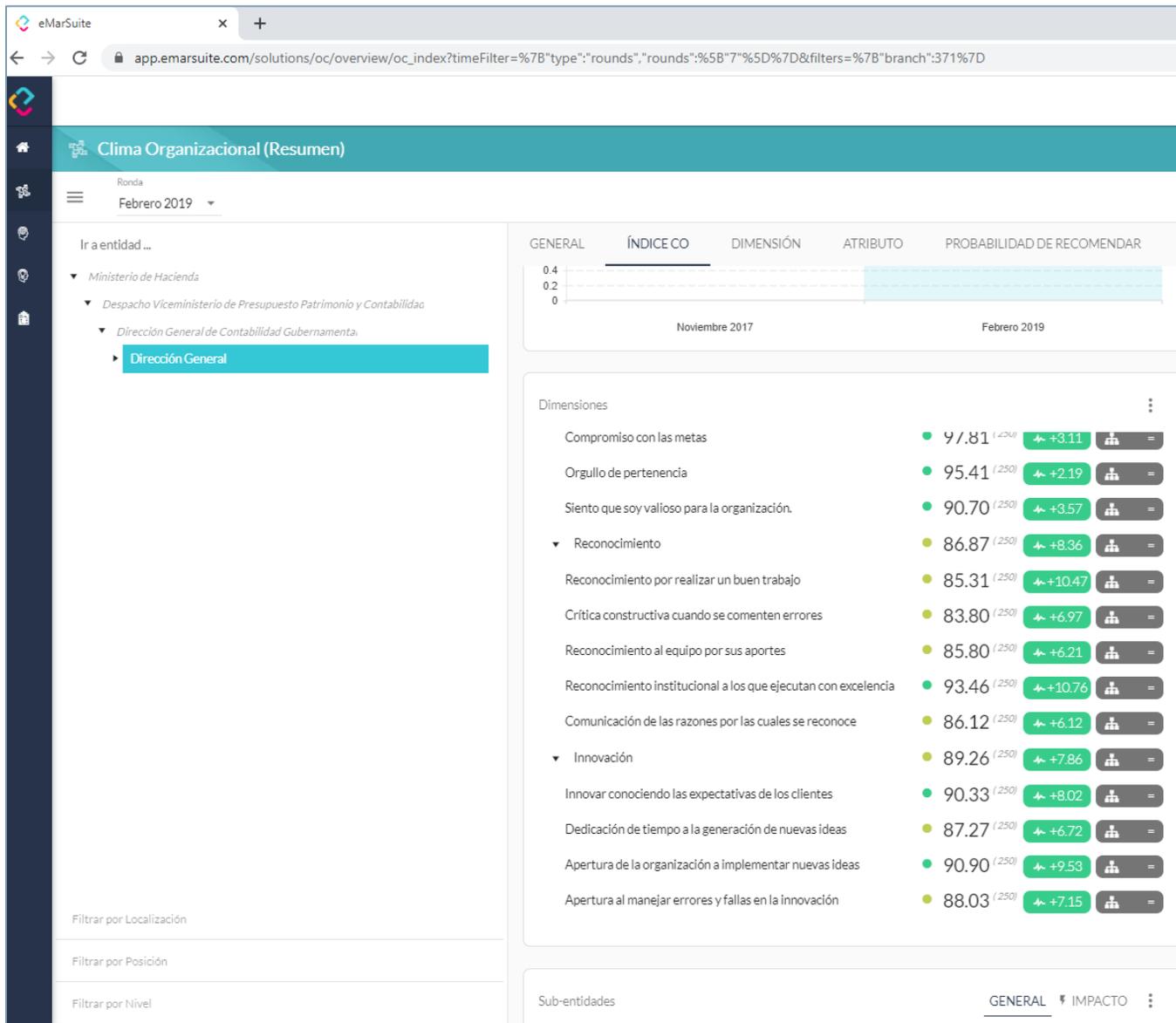
Competencias

Competencia	Índice	Δ	Objetivo
Relaciones Interpersonales	76.43 ⁽⁷⁾	+2.68	-12.93
Consistencia en las Relaciones Interpersonales	80.00 ⁽⁷⁾	+5.00	-9.39
Sensibilidad ante los problemas personales	70.00 ⁽⁷⁾	+5.00	-20.64
Facilita actividades informales	81.43 ⁽⁷⁾	+3.93	-5.63
Estimula el diálogo abierto y auténtico	74.29 ⁽⁷⁾	-3.21	-15.80
Motivación	73.93 ⁽⁷⁾	+4.76	-14.23
Inspira, Energiza y Entusiasma	68.57 ⁽⁷⁾	+1.07	-20.92
Muestra aprecio y confianza en el trabajo del equipo	68.57 ⁽⁷⁾	-3.93	-22.79
Reconoce regularmente los logros individuales y colectivos	75.71 ⁽⁷⁾	-1.79	-10.20
Los reconocimientos e incentivos se basan en los resultados	82.86 ⁽⁷⁾	+36.19	-3.23
Desarrollo de los Colaboradores	77.14 ⁽⁷⁾	-0.36	-13.76
Reconoce a los colaboradores que exceden expectativas	84.29 ⁽⁷⁾	+4.29	-5.04
Estimula el desarrollo individual	74.29 ⁽⁷⁾	-	-17.84
Enseña cómo controlar el trabajo individual y el progreso	77.14 ⁽⁷⁾	+4.64	-14.04
Asigna tareas retadoras e interesantes	72.86 ⁽⁷⁾	-12.14	-17.65

Supervisores (↑ Relevancia)

Filter supervisors...





20. No se evidencia comunicar a toda la organización en su conjunto, los grupos de interés relevantes identificados.

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Planificación y Desarrollo Matriz de Partes Interesadas		MAT-DIGECOG-PD-002 Emisión: 01/10/2019 RDC-PD-016	
CLIENTES O PARTES INTERESADAS	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RESPONSABLE
Ministerio de Hacienda	Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.	Recibir el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) con información fiable y en el tiempo oportuno acorde con el mandato de la Ley 126-01.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
	Estados de Ejecución Presupuestaria y Cuenta Ahorro Inversión-Financiamiento.	Recibir informaciones de la ejecución de Ingresos, Gastos y Financiamiento sobre el uso de los recursos públicos.	
	Informe de Situación de los Anticipos Financieros.	Recibir el informe de Situación del proceso de los anticipos financieros con la frecuencia establecida por la Ley.	
	Documentos normativos contables.	Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.	Dirección de Normas y Procedimientos.
	Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo.	Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.	Dirección de Análisis de la Información Financiera.
Contraloría General de la República	Aseoría y Normativas en materia de Control Interno	Cumplimiento de los requisitos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Depto. de Planificación y Desarrollo
	Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.	Recibir el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, en tiempo oportuno y con información fiable para su revisión.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
	Informaciones financieras auditables.	Que existan registros contables y presupuestarios de las operaciones económicas financieras del Sector Público.	

Página 1 de 9

21. No se ha realizado análisis periódico de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, tomando en cuenta las expectativas de los grupos de interés.

GRUPO OCUPACIONAL	PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS 2020 SITUACION ACTUAL DE RECURSOS HUMANOS					DATI/PRH-001
	INSTITUCION:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)				
CARGO/RANGO	AREA	TIPO DE PROVISION	NÚMERO DE PLAZAS	SALARIO POR CARGO	TOTAL SALARIOS POR CANTIDAD DE PLAZAS	
V	Director General	Dirección General	Libre Nombramiento	1	RD\$300,000.00	RD\$300,000.00
V	Sub-director General	Dirección General	Libre Nombramiento	1	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00
III	Secretaria Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$45,000.00	RD\$45,000.00
III	Secretaria Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
III	Secretaria Ejecutiva	Dirección General	Fijo	2	RD\$65,000.00	RD\$130,000.00
III	Secretaria Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$90,000.00	RD\$90,000.00
II	Secretaria	Dirección General	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
V	Responsable de Acceso a la Inf.	Dirección General	Carrera Administrativa	1	RD\$80,000.00	RD\$80,000.00
II	Aux. Información Ciudadana	Dirección General	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
V	Encargada/a	Depto. Planificación y Desarrollo	Carrera Administrativa	1	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00
IV	Coordinador/a de Proyectos	Depto. Planificación y Desarrollo	Fijo	2	RD\$75,000.00	RD\$150,000.00
IV	Analista Desarrollo Organizacional	Depto. Planificación y Desarrollo	Carrera Administrativa	2	RD\$50,000.00	RD\$100,000.00
IV	Analista Gestión Calidad	Depto. Planificación y Desarrollo	Fijo	1	RD\$45,000.00	RD\$45,000.00
IV	Analista Planificación	Depto. Planificación y Desarrollo	Carrera Administrativa	2	RD\$60,000.00	RD\$120,000.00
IV	Analista Planificación	Depto. Planificación y Desarrollo	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
II	Secretaria	Depto. Planificación y Desarrollo	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
V	Encargada/a	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	1	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00
IV	Coordinador/a de Capacitación	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	1	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00
IV	Analista de Recursos Humanos II	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	2	RD\$70,000.00	RD\$140,000.00
IV	Analista de Recursos Humanos I	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	2	RD\$60,000.00	RD\$120,000.00
IV	Analista de Relaciones Laborales	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$40,000.00	RD\$40,000.00
IV	Analista de Nómina	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$57,500.00	RD\$57,500.00
IV	Médico	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	1	RD\$70,000.00	RD\$70,000.00
IV	Médico	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
II	Aux. Enfermería	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
II	Soporte Administrativo	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
II	Secretaria	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$60,000.00	RD\$60,000.00
II	Secretaria	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$35,000.00	RD\$35,000.00
II	Recepcionista	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$33,000.00	RD\$33,000.00
II	Recepcionista	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00
II	Recepcionista	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$22,000.00	RD\$22,000.00
V	Encargado/a	Depto. Jurídico	Fijo	1	RD\$110,000.00	RD\$110,000.00
IV	Abogado II	Depto. Jurídico	Fijo	1	RD\$90,000.00	RD\$90,000.00
IV	Abogado I	Depto. Jurídico	Fijo	7	RD\$40,000.00	RD\$280,000.00
III	Paralegal	Depto. Jurídico	Fijo	2	RD\$34,000.00	RD\$68,000.00
III	Paralegal	Depto. Jurídico	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
V	Encargado/a	Depto. Tecnología de la Inf.	Carrera Administrativa	1	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00
IV	Administrador Base de Datos	Depto. Tecnología de la Inf.	Fijo	1	RD\$70,000.00	RD\$70,000.00
IV	Administrador de Seguridad	Depto. Tecnología de la Inf.	Fijo	2	RD\$70,000.00	RD\$140,000.00
IV	Analista de Sistemas Tecnológicos	Depto. Tecnología de la Inf.	Fijo	1	RD\$70,000.00	RD\$70,000.00
IV	Supervisor de Soporte Técnico Inf.	Depto. Tecnología de la Inf.	Fijo	1	RD\$80,000.00	RD\$80,000.00

Planificación de los Recursos Humanos- DIGECOG 2020



22. No se han realizado acuerdos con instituciones que promueven la inserción laboral de personas con discapacidad.

RV: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Ignorar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Reunión MI Más

Plan de Protecci... Al jefe Correo electróni... Listo Responder y eli... Crear nuevo

Mover Reglas OneNote Acciones

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Zoom

Eliminación Edición

De: Maria Feliz Luciano
 Para: Regina De Leon
 CC:
 Asunto: RV: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG. Enviado el: lunes 24/02/2020 12:07 p.m.

De: Isabel <isabel.alba@conadis.gob.do>
Enviado el: miércoles, 12 de febrero de 2020 4:29 p. m.
Para: Anel Lluberes Vizcaino <Anel.Lluberes@digecog.gob.do>; 'Valery Bobadilla' <vbobadilla@conadis.gob.do>
CC: Leonor Santiago Muñoz <Leonor.Santiago@digecog.gob.do>; 'Estefani Ysabel Jerez Marmolejos' <estefani.jerez@conadis.gob.do>; 'Francis Rafael Quezada garcia' <francis.quezada@conadis.gob.do>
Asunto: RE: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG.

Buenas Tardes,

Quedo pendiente me remitan el ámbito y la modalidad de cooperación entre las instituciones.

Quedo pendiente a sus comentarios.

Saludos

Isabel Virginia Alba Henríquez

 Isabel Virginia Alba Henríquez
 Consultora Jurídica
CONADIS Tel.: 809-687-5480 (241)
 Consejo Nacional de Discapacidad Dir.: C/ Proyecto No. 12. Av. 27 de febrero, Ensanche Miraflores, Santo Domingo, D.N.
RD Incluye
 Unidad Promotora Institucional
 las Personas con Discapacidad

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019

RV: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Ignorar
Correo no deseado
Eliminar

Eliminar

Responder
Responder a todos
Reenviar
Más

Reunión
MI

Pasos rápidos
Plan de Protecci...
Correo electróni...
Responder y eli...

Al jefe
Listo
Crear nuevo

Mover
OneNote
Acciones

Reglas
Marcar como no leído
Categorizar
Seguimiento

Etiquetas

Traducir
Relacionadas
Seleccionar

Edición

Buscar
Zoom

Zoom

De: Maria Feliz Luciano
Para: Regina De Leon
CC:
Asunto: RV: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG.

Enviado el: lunes 24/02/2020 12:07 p.m.

Asunto: RE: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG.

Estimada Sra. Alba,

Luego de saludarle, tenemos a bien hacer de su conocimiento que tal y como expresábamos en nuestro primer correo, nuestro acercamiento obedece a la intención de suscribir un Acuerdo de Colaboración entre el CONADIS y la DIGECOG con el objetivo de desarrollar actividades, proyectos y programas que promuevan la inclusión de las personas con discapacidad al ámbito laboral y social, orientado a la igualdad de derechos.

Un ejemplo de lo anterior sería llevar a cabo un Bazar Itinerante como estrategia para que esta población pueda presentar, promocionar y comercializar sus productos, tal y como lo indican en su portal institucional. En adición, pudiera darse la posibilidad de recibir pasantes en nuestra institución.

En tal sentido, estamos abiertos a recibir sugerencias por parte de ustedes, a fin de realizar un acercamiento e intercambiar ideas para la firma del mismo.

Sin más por el momento y en espera de sus comentarios al respecto, se despide,

Atentamente,



Licda. Anel Llubes V.
Analista Relaciones Laborales | Depto. de Recursos Humanos

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019

RV: Taller sobre Inclusión Laboral CONADIS - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Ignorar Eliminar Correo no deseado Eliminar

Reunión MI Más

Plan de Protecci... Al jefe

Correo electróni... Listo

Responder y eli... Crear nuevo

Mover Acciones

Reglas OneNote

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Zoom

Eliminación Edición

De: Maria Feliz Luciano
Para: Regina De Leon
CC:
Asunto: RV: Taller sobre Inclusión Laboral CONADIS - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
Enviado el: Lunes 24/02/2020 12:07 p.m.

De: Anel Lluberes Vizcaino <Anel.Lluberes@digecog.gob.do>
Enviado el: lunes, 24 de febrero de 2020 11:04 a. m.
Para: Maria Feliz Luciano <Maria.Feliz@digecog.gob.do>
CC: Leonor Santiago Muñoz <Leonor.Santiago@digecog.gob.do>
Asunto: RV: Taller sobre Inclusión Laboral CONADIS - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

Estimada María,

Conforme instrucciones de la Licda. Leonor Santiago, ver el intercambio de correos con el CONADIS, a través de los cuales se coordinó el **Taller sobre Inclusión Laboral**, el cual será impartido el próximo 16 de abril en nuestras oficinas a favor de nuestros Colaboradores.

Saludos,



Licda. Anel Lluberes V.
Analista Relaciones Laborales | Depto. de Recursos Humanos

23. No se ha realizado políticas de remuneración y reconocimiento.



Ministerio de Hacienda Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) Departamento de Recursos Humanos	Código: POL-DIGECOG: RH-001 Versión: 1.0 (05 / 06 / 2019) Fecha de Emisión: (05 / 06 / 2019)		
<h3>Formulario de Evaluación para Reconocimiento Individual</h3>				
Departamento Postulante:				
Nombre Colaborador /a Postulado/a:				
No.	Factores	Valor	Calificación Otorgada	Observaciones
1	Evaluación del Desempeño dentro de parámetros (Mayor o igual a 95 puntos).	15		
2	Enfoque a resultados de calidad.	15		
3	Compromiso y Responsabilidad	15		
4	Cumplimiento de las Políticas institucionales	10		
5	Trabajo en Equipo	15		
6	Iniciativa y Creatividad	15		
Puntuación Total:		100		
_____ Firma del Encargado / Director del Departamento Postulante:			_____ Firma de Encargado Departamento de Recursos Humanos:	

24. No se evidencia la existencia de un programa orientado al desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.







Listado de Asistencia del Participante

Nomenclatura: INAP-FGF-001
 Tipo documento: Formulario
 Versión: 1
 Fecha de Vigencia: 28/01/2019

Código: 04-0113-0001-20-01-P
 Curso: Habilidades de Liderazgos para Directivos Públicos
 Fecha: 29, 31 de Enero y 3 y 05 de Febrero del 2020
 Días: Lunes, Miércoles y Viernes

Horario: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
 Salón: INAP
 Facilitador/a: Abner Lora López
 Coordinador/a: Geydl Salomón
 Institución: Varias
 Total de horas: 16

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Calificación
					Firma participan	Firma participa	Firma participan	Firma participan	Firma participan	
1	Alla Iris Medina	018-003889-2		SRMS	A	A	A	A		0
2	Alfonso Manuel Cabral Mena	031-0526609-6	Encargado De Recursos Humanos	Departamento Aeroportuario	A	A	A	A		0
3	Ana Viviana Ramos Batista	102-0012445-0		DGP	P	P	P	P		91
4	Anabel Rivas Genao	402-2394890-8	Analista de Planificación	DIGEPEP	P	P	P	P		90
5	Ángel Yoel Santana	027-0038724-0		SRMS	P	P	P	P		91
6	Arisemdy Rosario Tiburcio	001-1637505-6	Supervisor Soporte	IDAC	P	P	P	P		96
7	Carmen Elgía Díaz García	001-0872197-8		SRMS	P	P	P	P		92
8	Clara Dinorah Pérez	001-0156528-1	Supervisor Almacén y Suministro	DIGECCOG	P	P	P	P		90
9	Ceïta Pereyra Peguero	402-2427440-3			P	P	P	P		94
10	Crisly Paulino Rojas	001-1352639-6	Supervisora en Digitalización	MAPRE	P	P	P	P		92
11	Cristian Vinicio De Moya Arísty	001-1681694-3	Analista	DIGEPEP	P	P	P	P		92
12	Ernestina Marte Pichardo	001-0922506-0	Analista	Departamento Aeroportuario	P	P	P	P		91
13	Fernando Alpio Cassó Rodríguez	223-0019810-2	Enc. Division Sistema Rada	IDAC	P	P	P	P		97
14	Francis Esteban Pimentel	001-1777521-3		Ministerio de la Mujer	A	A	A	A		0
15	Gisselle Brugal Bernal	001-1189851-6	Encargada De Reclutamiento Y Selección	Departamento Aeroportuario	A	A	A	A		0
16	Gledy Evelyn Castillo Paulino	001-1287449-4	Coordinadora de Proyectos	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	P	P	P	P		95
17	Glorys Carmen Vargas de Calderón	223-0058173-7		SRMS	P	P	P	P		90
18	Jeffrey García Acosta	053-0035555-8	Analista	Departamento Aeroportuario	P	P	P	P		92
19	Jose Nathanael Soriano Valdera	402-2242325-9	Analista	DIGEPEP	P	P	P	P		91
20	Jonathan Franklin Méndez Mercedes	001-1481664-8	Supervisor Soporte	IDAC	P	P	P	P		92



Listado de Asistencia del Participante

Nomenclatura: INAP-FGF-001
 Tipo documento: Formulario
 Versión: 1
 Fecha de Vigencia: 28/01/2019

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha: Firma participan	Fecha: Firma participa	Fecha: Firma participan	Fecha: Firma participan	Fecha: Firma participan	Calificación
21	Juana Esmeralda Sánchez	001-1596279-5			P	P	P	P		95
22	Juana Evangelista Hidalgo Reyes de Feliz	001-0695495-1	Directora de Servicio Social	ADN	P	P	P	P		96
23	Kiris De La Rosa	001-0722438-8	Encargada	Ministerio de la Mujer	P	P	P	P		95
24	Luciano Rojas Almonte	001-1411193-3	Enc. Secc. Soporte Autom.	IDAC	P	P	P	P		96
25	Máxima Lucía Reyes González	001-0519206-6	Supervisora de Archivo Histórico	MAPRE	P	P	P	P		94
26	Miguel Ángel Brujan Gómez	402-2009291-6		SRMS	P	P	P	P		93
27	Milagros Sanchez	049-0049334-9	Analista	Departamento Aeroportuario	P	P	P	P		94
28	Minorka Amparo Mejía	001-1274982-5	Soporte Aut. Sistema	IDAC	P	P	P	P		92
29	Orquidea Loraina Santana Suriel	001-1472250-7	Analista	Departamento Aeroportuario	P	P	P	P		93
30	Rosa María Arredondo Rodríguez	025-0025163-8		DGP	P	P	P	P		91
31	Rosenny Annerí Lara Troncoso	002-0148979-6		DIGECCG	P	P	P	P		91
32	Ruth Aleyda Carpio Pérez de Benalado	001-0685220-2		SRMS	A	A	A	A		0
33	Stalin Antonio Núñez	001-1714831-2	Encargado	Ministerio de la Mujer	P	P	P	P		96
34	Yelily Mario Martínez Díaz	402-2064489-8		Ministerio de la Mujer	A	A	A	A		0
35	Yslen Amalsa Silverio Castillo	402-2539714-6	Analista	DIGEPEP	A	A	A	A		0
36	Zaida Margarita Demoriz Tavarez	062-0008921-9	Enc. Depto. Personal de Residuos Biomédicos	ADN	P	P	P	P		94
37	Zuniel Marie De La Cruz	001-1441313-1	Enc. Division Consolidación Gobierno Central	DIGECCG	P	P	P	P		93

Capacitados por sexo	Total Hombres	9
	Total Mujeres	22
	Total de participantes Capacitados:	31



Lidia Fabiola Pella
Enc. Depto. Gestión de la Formación





Lidia Miriam Cambero
Enc. De la División de Registro