

2DO. INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORA CAF 2019-2020

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2019-2020 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.....	11
Evidencias	13

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, realizado con el objetivo verificar el nivel de cumplimiento al Plan y ser remitido al Ministerio de Administración Pública (MAP).

En el informe se detallan las áreas de mejoras que deben ser ejecutadas conforme al plan, luego de haber sido aprobado y los avances logrados al 24/12/2020.

Como podrá apreciarse en el promedio general, a la fecha, se registra un **95%** de ejecución, lo que se considera aceptable.

I. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora

Para el año 2019-2020, de las 24 Áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF 2019, 24 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.	<ol style="list-style-type: none"> Levantar y analizar la información. Elaborar análisis PESTEL. 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 DIGECOG y partes interesadas. Fue actualizado el contexto organizacional en el alcance de SGC.	
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"> Aplicar Test de la DIGEIG. Tabular resultados. 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.	

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 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	
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 Se han identificado los procesos, se elaboraron las fichas. Se está articulando el SGC.o después del primer semestre.</p> <p>La institución logró la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la norma ISO 9001:2015.</p>	

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 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	
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	Se han realizado tres evaluaciones al PEI, siendo la última este año después del primer semestre.
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	23/12/2020		Política de Transferencia del Conocimiento	La Política de Transferencia del Conocimiento se encuentra para la firma

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	23/12/2020		Política de Transferencia del Conocimiento	<p>Se está solicitando a los encargados la asignación de mentores para el personal de nuevo ingreso en los puestos de trabajo.</p> <p>Esta área de mejora se encuentra dentro de la Política de Transferencia del Conocimiento, la misma se encuentra en gestión de firmas.</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	
<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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Enc. Planificación y Desarrollo		13/01/2020 28/01/2020			14/02/2020	Informe de buenas practicas	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
organizacional la realización de benchmarking en los procesos relevantes con la finalidad de incorporar mejoras en los mismos.	buenas prácticas y acciones a implementar.								
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión para socializar la implementación de la herramienta. 2. Indicar la herramienta a utilizar 3. Ejecutar 4. Dar seguimiento 	Analista de Compras					02/08/2019	Socialización de la Herramienta Constancia de Evaluación a proveedores	
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.	

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	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.	<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.	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.	
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	
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 23/12/2020				Se elaboró una comunicación dirigida al CONADIS para solicitud de levantamiento de las condiciones necesarias para la contratación de personal con alguna discapacidad.

Área de Mejora	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
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 DIGECO 3. Socializar política con todo el personal	Analista I de Recursos Humanos			29/02/2019	7/12/2020		Política de Compensación, beneficios e incentivos	La Política de Compensación, beneficios e incentivos se encuentra para aprobación y firma.
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.	75%
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).	75%
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%

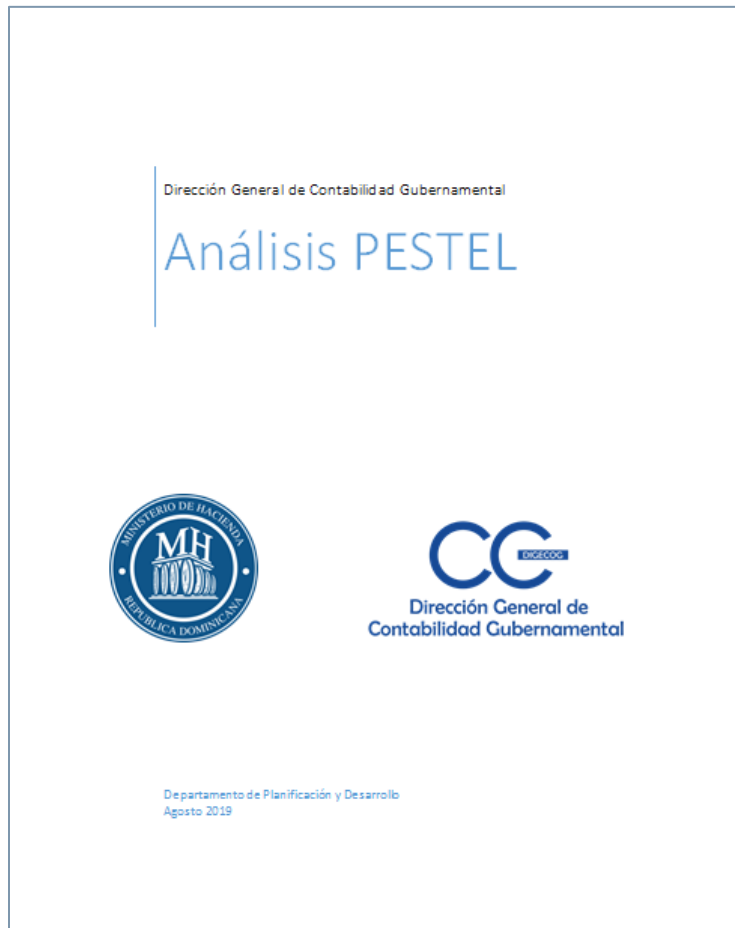
Área de Mejora	Nivel de Avance
No se dispone de políticas actualizadas para la gestión de las instalaciones.	100%
No se evidencia que las fichas de todos los procesos estén documentadas, asignado los propietarios de procesos, recursos necesarios, entradas, salidas, riesgos asociados, políticas, indicadores, de modo que permita definir los ciclos de mejora en el desarrollo de cada proceso.	100%
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.	75%
No se evidencia la existencia de un programa orientado al desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.	100%

Promedio de avance del Plan General	95%
--	------------

Nota: Estas informaciones fueron actualizadas al 24/12/2020.

EVIDENCIAS

1. 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 (IMAE), 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			
	A. ¿Cuenta su institución con un Código de Ética?	201		1
	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

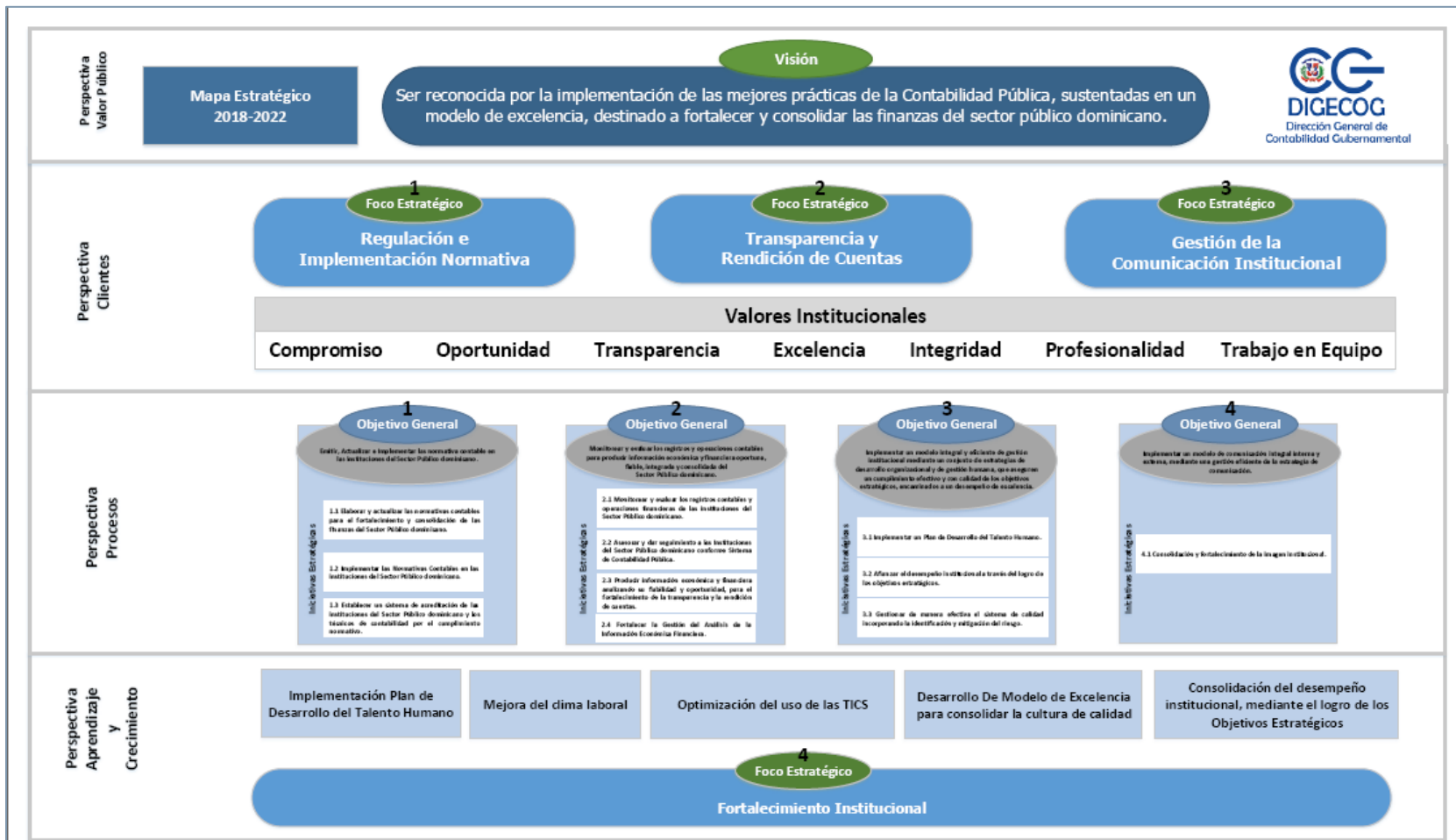
Comisión de Ética Pública (CEP)

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.



Informe de Evaluación Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad, basado en los requerimientos de la Norma ISO-9001:2015

Objetivo: El objetivo de esta evaluación diagnóstica es determinar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de DIGECOG, con los requisitos de la Norma ISO-9001:2015, con la finalidad de identificar la brecha y oportunidades existente para diseñar el plan de trabajo correspondiente para la implementación de un sistema de gestión de la calidad que cumpla con dichos requisitos.

Alcance: Para la evaluación diagnóstica fueron considerados todos los procesos dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad y los requisitos de la Norma ISO-9001:2015.

Los requisitos de la Norma ISO-9001, objeto de la evaluación están distribuidos de la forma siguiente:

- Capítulo 4: Entender el contexto de la organización, su sistema de gestión de la calidad y sus procesos
- Capítulo 5: Liderazgo, política y responsabilidades
- Capítulo 6: Procesos para la planificación y la consideración de riesgos y oportunidades
- Capítulo 7: Procesos para el apoyo, incluyendo recursos, a las personas y la información
- Capítulo 8: Procesos operativos relativos a los clientes y a los productos y servicios
- Capítulo 9: Procesos para la evaluación del desempeño
- Capítulo 10: Procesos para la mejora

Elaborado por: María Estela Alberto Página 1 Noviembre, 2018

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019-2020

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

Jini Ledsavel Luciano

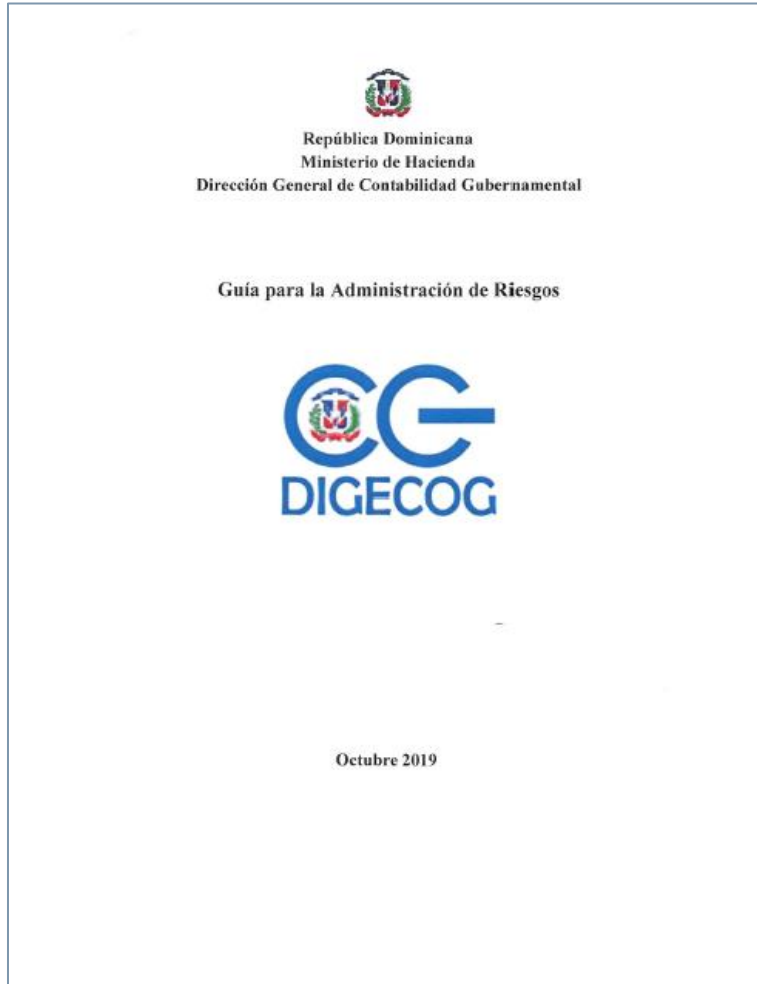
Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 Departamento de Planificación y Desarrollo

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	+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	+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-001	Difundido	12/9/2019	1	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:	FPD/GECCOG-PD-007
Ficha de Proceso:	Gestión de la Planificación Estratégica		Versión:	1
			Fecha de Emisión:	10/06/2019

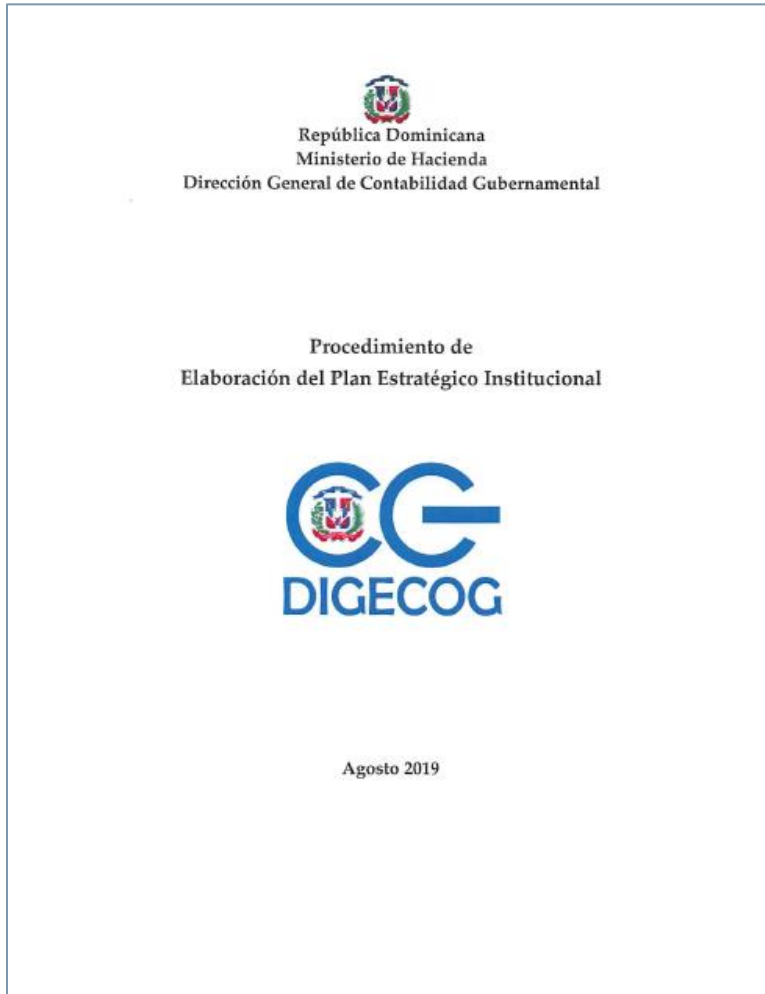
Nombre del Proceso: Gestión de la Planificación Estratégica				
Objetivo del Proceso: Definir el direccionamiento estratégico institucional y gestionar su cumplimiento.			Alcance: inicia con la revisión del lineamiento estratégico institucional y finaliza con la implementación de las acciones correctivas.	
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 Referencias. (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

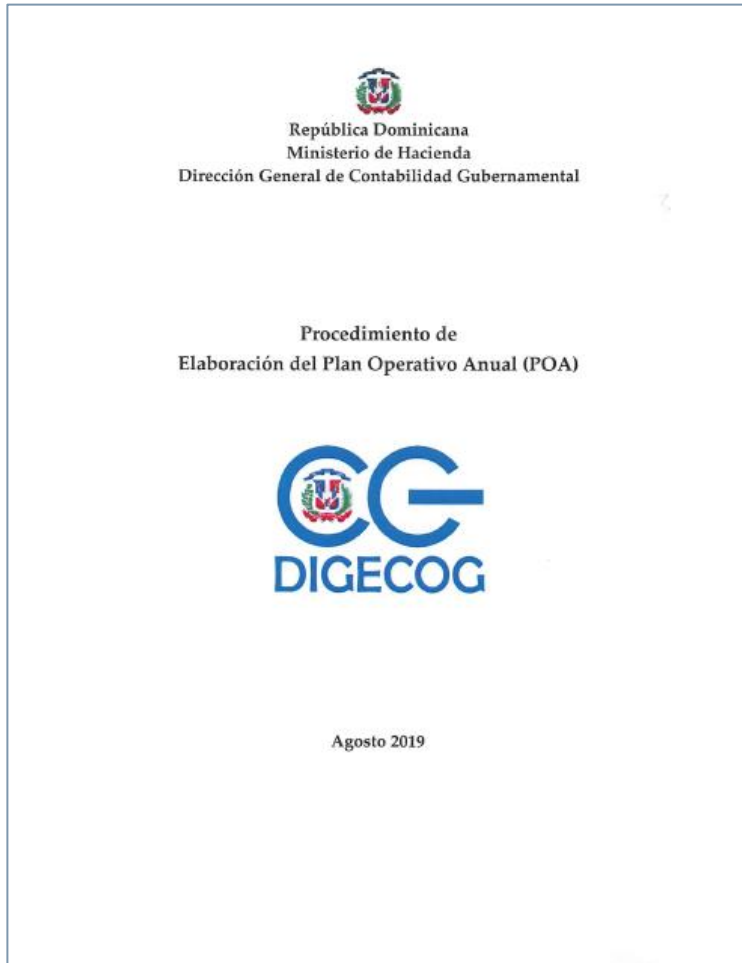
Página 1 de 3
Fecha de Revisión: (N/A)

		Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
Unidad:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Código:	FPD/GECCOG-PD-007
Ficha de Proceso:	Gestión de la Planificación Estratégica		Versión:	1
			Fecha de Emisión:	10/06/2019

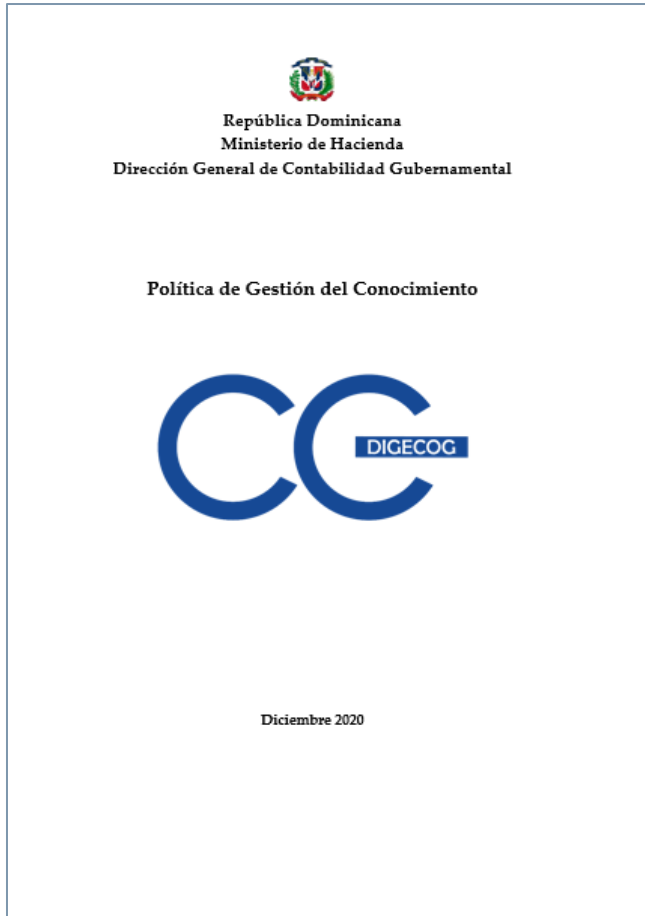
Factores Críticos del proceso	Indicadores de Medición o Mecanismo de Seguimiento y Control del Proceso	Información documentada relacionados al proceso:	
		Mantenida	Conservada
<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna de las propuestas de las áreas de acuerdo a los lineamientos. Seguimiento al cumplimiento de los planes operativos 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con el Plan Estratégico Cumplimiento con los POAs 	<ul style="list-style-type: none"> PRO DIGECCOG-PD-006, Elaboración Plan Estratégico Institucional. PRO DIGECCOG-PD-007, Elaboración Plan Operativo Anual PRO DIGECCOG-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-CP-018, Matriz POAs RDC-CP-019, Matriz Rastreo POAs Matriz de indicadores POAs. RDC-CP-021, Plan Estratégico Institucional RDC-CP-025, Informe Monitoreo PE RDC-CP-026, Informe Monitoreo Proyecto. RDC-CP-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.



	Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	Departamento de Recursos Humanos	Código: POL-DIGECOG-RH-002
Política:	Política para la Gestión del Conocimiento	Versión: 1 Fecha de Emisión: 14/09/2020

VI. POLÍTICAS GENERALES:

Gestión del Conocimiento Institucional

- Los Directores y/o Encargados deberán identificar el conocimiento relacionado a la cultura organizacional y los procesos claves o competencias técnicas de las áreas que deben ser planificados y coordinados de manera que fluyan dichos conocimientos y asegurar la retención del mismo.
- Todas las áreas deberán definir sus políticas, procedimientos y procesos en los que quede documentado el conocimiento clave. A su vez se deberán realizar entrenamientos cruzado con los colaboradores del área.
- Los Directores y/o Encargados deberán actualizar la Lista del Equipo de Mentores LIS-DIGECOG-RH-001 con el personal que posee un amplio conocimiento de los procesos claves.
- Al personal que forme parte del equipo de mentores se le deberán reforzar las habilidades de comunicación.
- El personal identificado como posible candidato para ser parte del proceso de transferencia del conocimiento, deberá ser notificado sobre su selección y contar con su aprobación para ser designado como mentor. Posteriormente deberá ser notificada su designación al departamento de Recursos Humanos.
- Previo al inicio del proceso de transferencia del conocimiento, el personal directivo deberá indicarle al mentor a través del formulario establecido para estos fines, el conocimiento a ser transferido, abarcando las dos modalidades de entrada: nuevo ingreso o por traslado.
- El tiempo establecido para realizar el proceso de inducción y transferencia del conocimiento será en un tiempo comprendido de tres (3) meses.
- Cada mes durante el periodo de inducción se deberá realizar una breve evaluación de cómo ha ido evolucionando el colaborador en el proceso de aprendizaje.
- Los Directores y/o Encargados deberán coordinar con el mentor los medios y/o canales que consideren pertinentes para llevar cabo el proceso de transferencia del conocimiento, de manera que se asegure la adquisición y retención del mismo.
- Los colaboradores que asuman el compromiso de formar parte del equipo de mentores deberán fomentar el intercambio y colaboración del personal del área, de ser requerido su involucramiento para un tema específico.

Página 3 de 11
Fecha de revisión: N/A

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

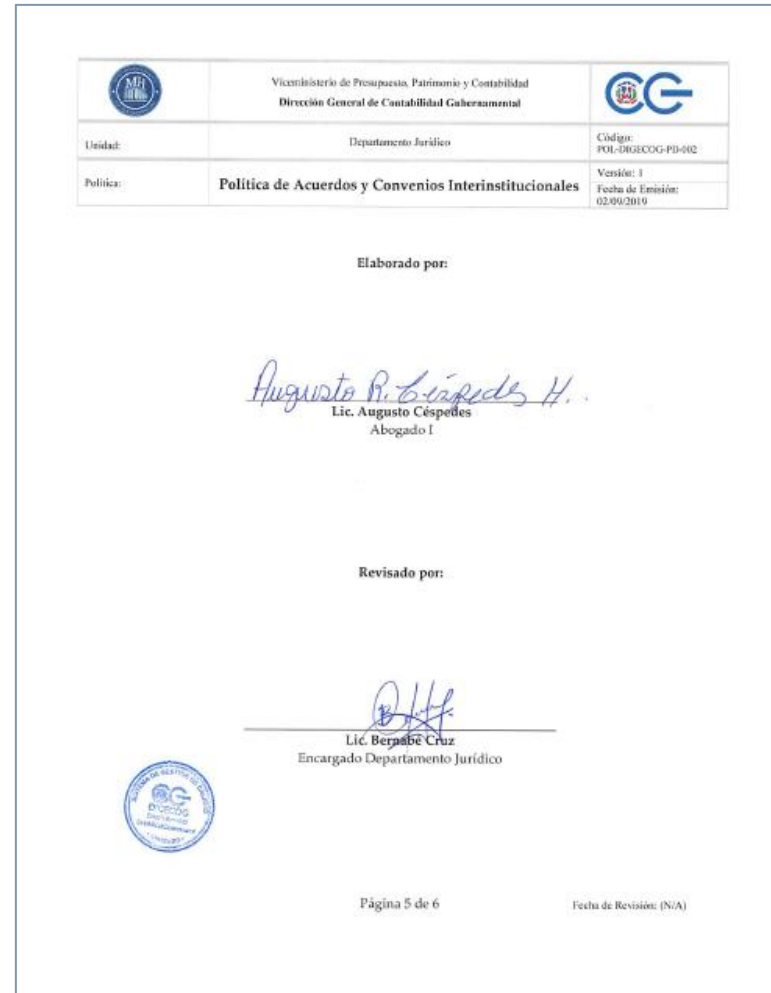
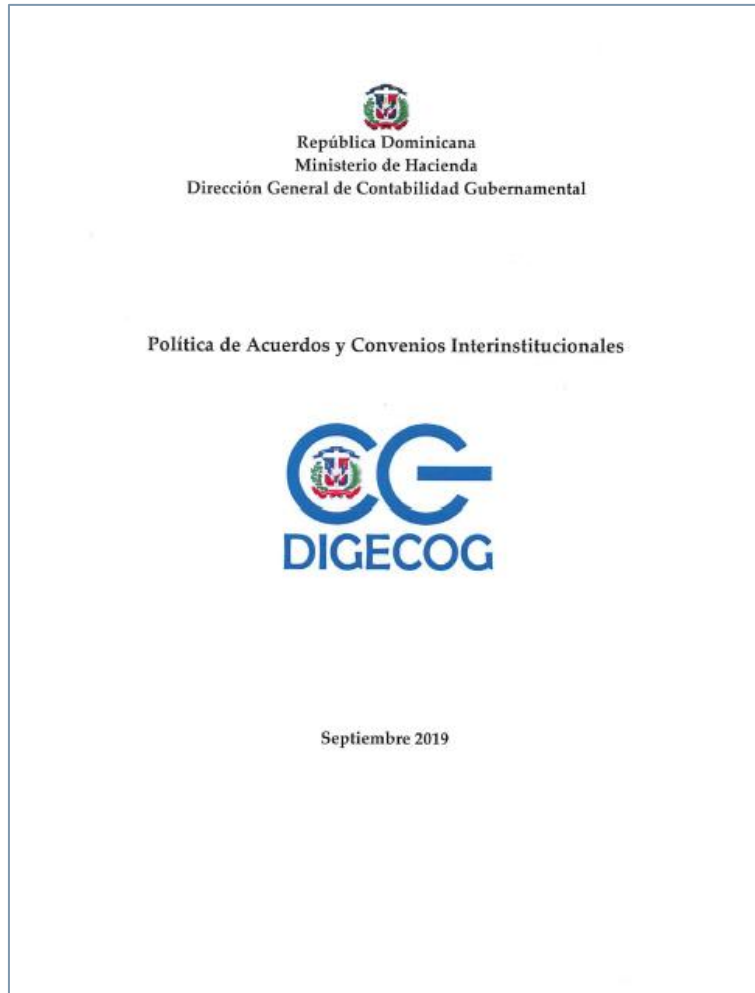
Política:	Política para la Gestión del Conocimiento	Versión: 1
		Fecha de Emisión: dd/mm/aaaa

VI. POLÍTICAS GENERALES:

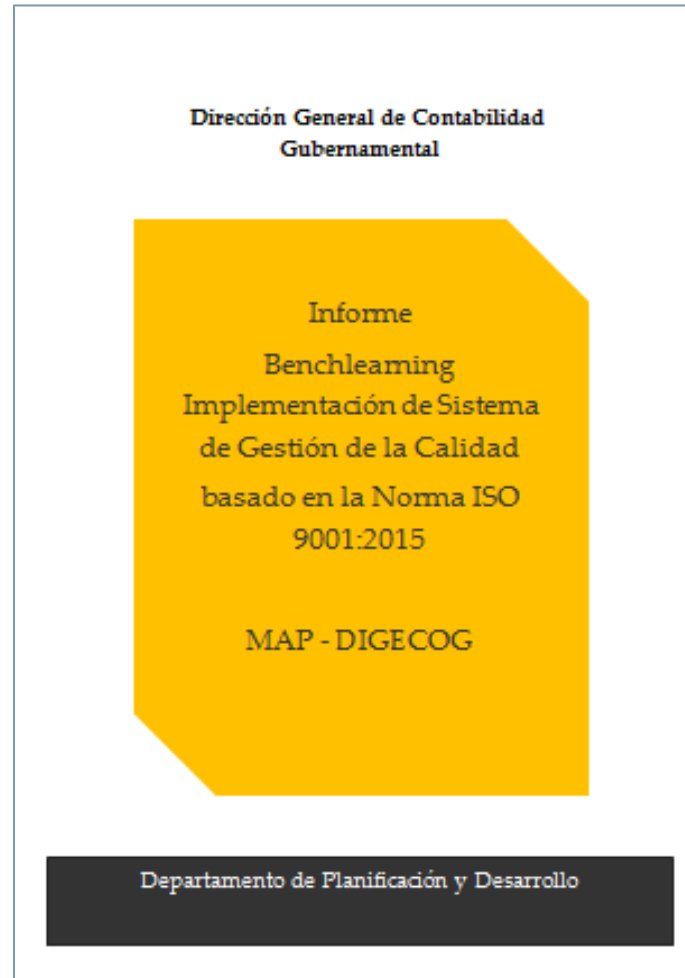
Gestión del Conocimiento Institucional

1. Los Directores y/o Encargados deberán identificar el conocimiento relacionado a la cultura organizacional y los procesos claves o competencias técnicas de las áreas que deben ser planificados y coordinados de manera que fluyan dichos conocimientos y asegurar la retención del mismo.
2. Todas las áreas deberán definir sus políticas, procedimientos y procesos en los que quede documentado el conocimiento clave. A su vez se deberán realizar entrenamientos cruzado con los colaboradores del área.
3. Los Directores y/o Encargados deberán actualizar la **Lista del Equipo de Mentores** LIS-DIGECOG-RH-001 con el personal que posee un amplio conocimiento de los procesos claves.
4. Al personal que forme parte del equipo de mentores se le deberán reforzar las habilidades de comunicación.
5. El personal identificado como posible candidato para ser parte del proceso de transferencia del conocimiento, deberá ser notificado sobre su selección y contar con su aprobación para ser designado como mentor. Posteriormente deberá ser notificada su designación al departamento de Recursos Humanos.
6. Previo al inicio del proceso de transferencia del conocimiento, el personal directivo deberá indicarle al mentor a través del **formulario** establecido para estos fines, el **conocimiento a ser transferido**, abarcando las dos modalidades de entrada: nuevo ingreso o por traslado.
7. El tiempo establecido para realizar el proceso de inducción y transferencia del conocimiento será en un tiempo comprendido de tres (3) meses.

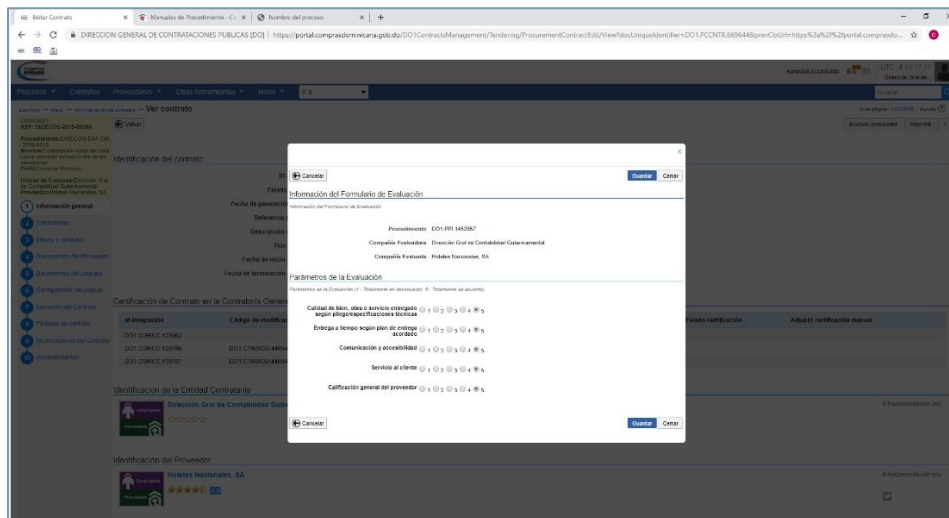
9. No se evidencia que se documenten políticas de gestión de las alianzas.



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.



11. 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 2019-2020

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

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Arial 12 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Fecha Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

E13 19/02/2020

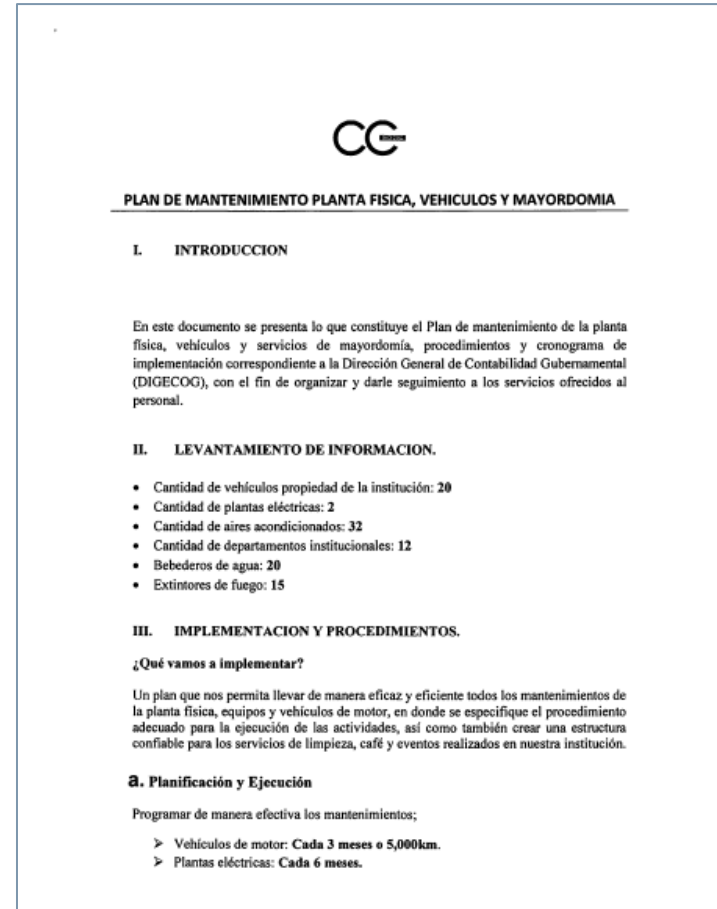
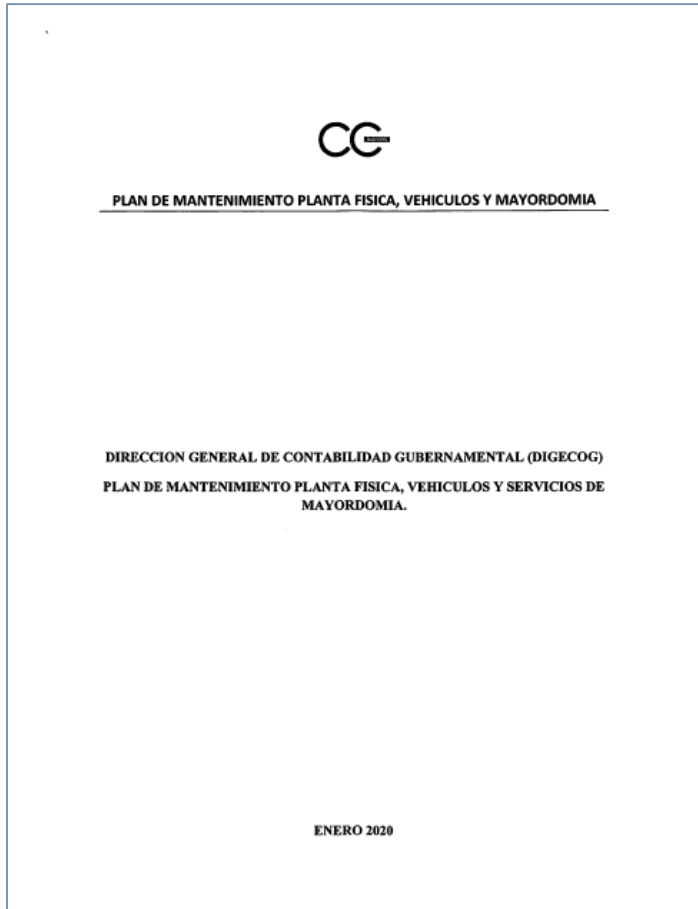
MATRIZ REEVALUACION DE PROVEEDORES

#	CODIGO PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	CONTRATO	FECHA DE EVALUACION	PERIODO DE EVALUACION	RESPONSABLE EVALUACION / UNIDAD EVALUADOR	PARAMENTROS DE EVALUACION			
							CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO ENTREGADO SEGUN PUEGOS/ESPECIFICACIONES TECNICAS	ENTREGA A TIEMPO SEGUN PLAN DE ENTREGA ACORDADO	COMUNICACION Y ACCESIBILIDAD	SERVICIO AL CLIENTE
1	59567	Maroctac Comercial, SRL	DIGECOG-2019-00390	19/02/2020	T3 2019	Josue Cespedes	5	5	5	5
2	77742	Gilberto Elias De Ose Guzman	DIGECOG-2019-00313	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	80717	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

EVALUACION PROVEEDORES

70%

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	CC32922	08/01/2020	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	EIG00944	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	23/11/2020
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	EIG00430	09/03/2020	09/06/2020	09/09/2020	09/12/2020
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	EIG02188	18/03/2020	18/06/2020	18/09/2020	18/12/2020
Toyota Hilux	EI00738	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. División Servicios Generales

Aprobado por:

Lic. Wendy Hlerko
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: FPDIGECOG-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.				
Área: Dirección de Normas y Procedimientos				
Responsable o Dueño: Encargado Departamento de Normas y Procedimientos Contables				
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"> Planear 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: FPDIGECOG-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:			
<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. 		Mantenida		Conservada	
					<ul style="list-style-type: none"> PRO-DIGECOG-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 2019-2020

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

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

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"> Lev 126-01 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	
Fecha de Proceso:	Elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	
	Código: FIP-DIGECCO-PC-003	Fecha de Emisión: 10/06/2019
	Versión: 1	

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 postada. 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 balance 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	
Fecha de Proceso:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
	Código: FIP-DIGECCO-AF-002	Fecha de Emisión: 10/06/2019
	Versión: 1	

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

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente y/o partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas solicitantes: 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 Lev 142-08 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 Contrataciones Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir requerimiento Verificar requerimientos con el Plan Anual de Compras Solicitar Certificación de Apropiación Certificación de Apropiación Agrupar requerimientos 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, acto 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	
Fecha de Proceso:	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
	Código: FIP-DIGECCO-AF-002	Fecha de Emisión: 10/06/2019
	Versión: 1	

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 DIGECCO-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.

República Dominicana
 Ministerio de Hacienda
 Dirección General de Contabilidad Gubernamental

[[INFORME DE ENCUESTA SOBRE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS CON LOS SERVICIOS DE LA DIGECOG]]

Departamento de Planificación y Desarrollo
 Septiembre 2019

0

Informe Encuesta Usuarios Externos DIGECOG | Septiembre 2019

7. ¿Cómo evalúa la imagen global de la DIGECOG?

Para la presente encuesta tenemos que el 99.4% de los encuestados calificó de muy buena o buena la imagen global de la DIGECOG, mientras solo un 0.6% la calificó de mala. A partir de estos resultados, podemos concluir que los usuarios externos tienen una percepción favorable no solamente de los servicios de la institución, sino también de su reputación.

Cuadro A7
Imagen global

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy buena	93	60.4%	60.4%
Buena	60	39.0%	99.4%
Mala	1	0.6%	100.0%
Muy mala	0	0.0%	100.0%
Total General	154	100%	

Imagen global

9

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).

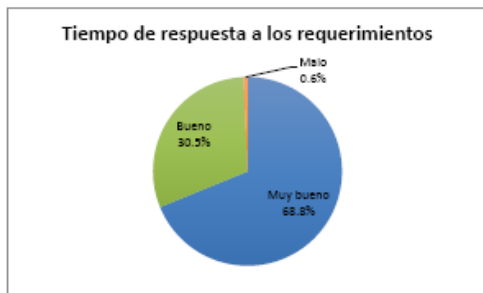
Informe Encuesta Usuarios Externos DIGECOG | Septiembre 2019

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

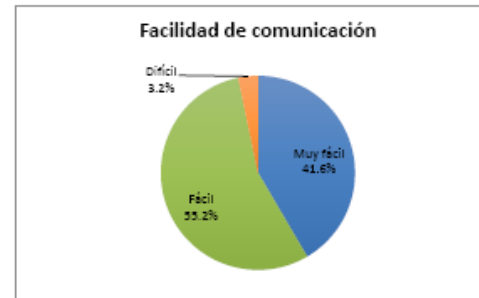
Informe Encuesta Usuarios Externos DIGECOG | Septiembre 2019

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.

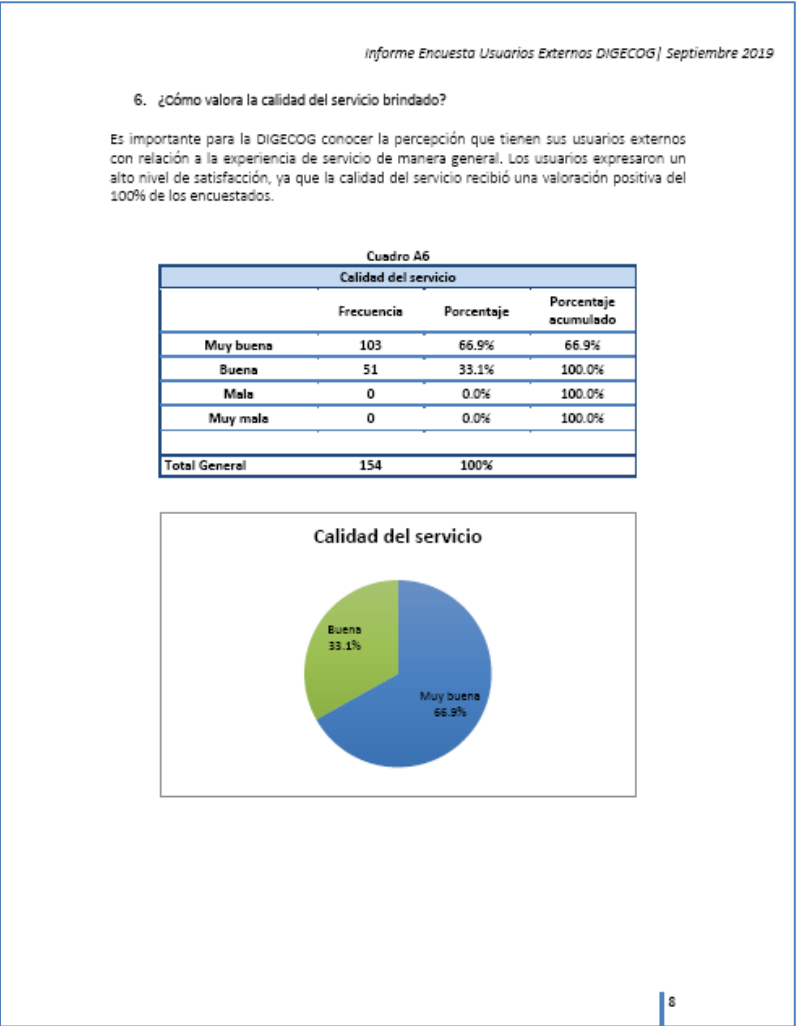
Cuadro A5
Facilidad de comunicación

	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

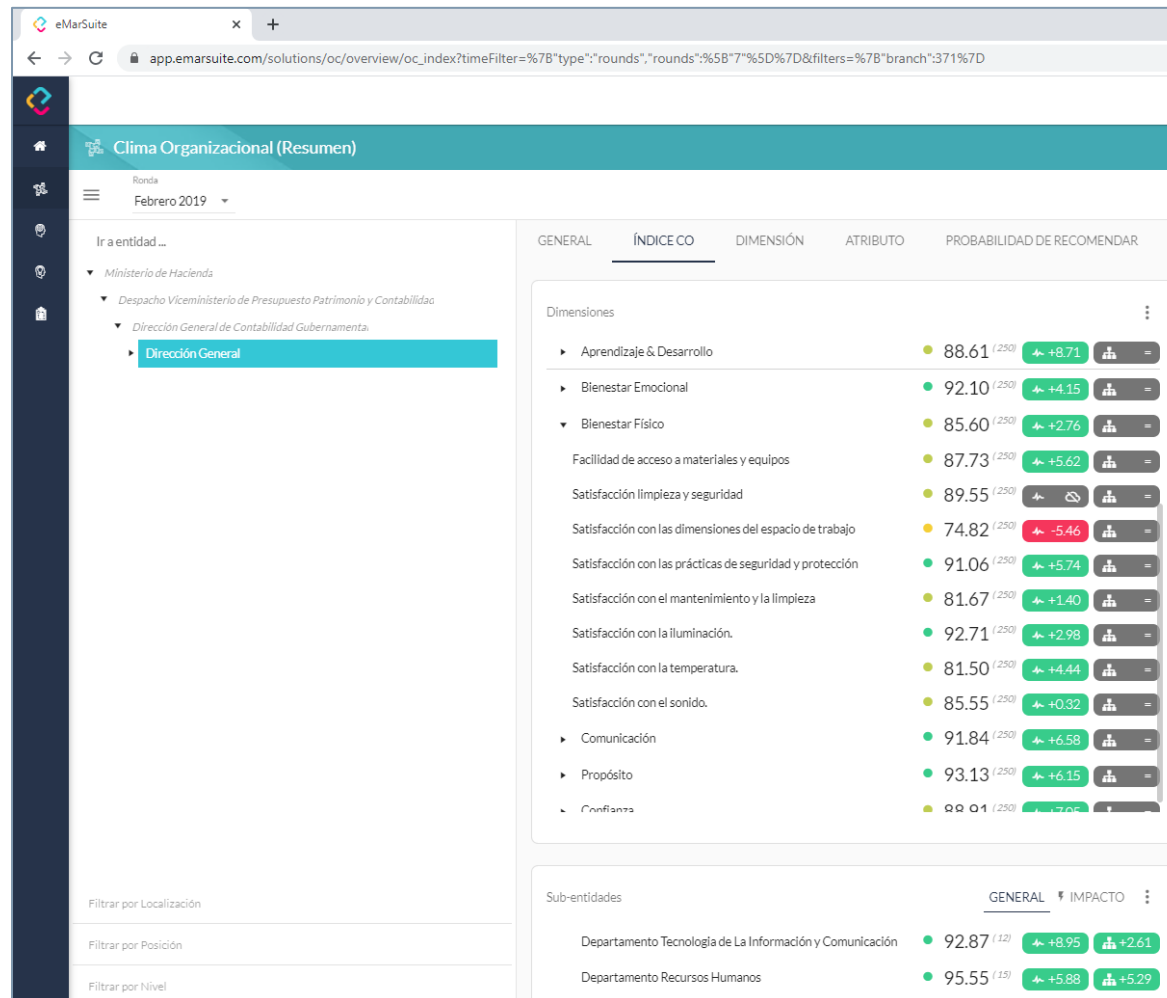
17. No se evidencia la medición de la percepción sobre productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento de estándares, calidad de las recomendaciones, enfoque ambiental).



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											
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	Telefónica Servicios	Cambiar la plataforma del SIAB.	Bladimir García	Gobernación del Edificio de Oficinas Gubernamentales	gobernacion@gg@presidencia.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Se están Adquiriendo un nuevo Módulo	10/10/2019
2	20/08/2019	Queja	Telefónica 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	Telefónica Servicios	Es lento el registro de los bienes.	Juan Carlos de los Santos	Consejo Nacional Para El VIH Sida	jdelsantos@conevhsida.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	Telefónica Servicios	Si se pudiera modificar el sistema, porque no se puede modificar.	Beris Pérez	Dirección General de Pasaportes	berisn@pasaportes.gob.do	Institución Pública	Dpto. de Tecnología	Se están Adquiriendo un nuevo Módulo	10/10/2019
5	21/08/2019	Sugerencia	Telefónica Servicios	Agilizar los procesos.	Beris Castillo	Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial	beris_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	Telefónica Servicios	Deberían mandar técnicos a dar seguimiento y ver que las cosas marchen bien.	Irada María Frías García	Oficina de Tratados Comerciales Agrícolas	irifras@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	Telefónica 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	Telefónica 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 Manzanillo	tabar001@hotmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	Es una decisión de la Dirección General. Está amparada por la Ley 1.26-01	17/10/2019
9	13/08/2019	Queja	Telefónica 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 cd y a ustedes hay que enviarles todo físico incurriendo en gastos.	Jose Armando Rodriguez	Junta del Distrito Municipal la Isabela	armandotz_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	Telefónica Servicios	Enviar por correo electrónico los días que ustedes no laboran, por alguna fiesta de aniversario entre otras.	Lk. Antero Ozuna	Hospital Materno Dr. Almanzar	ozuna03@hotmail.com	Institución Pública	Dr. Procesamiento Contable	En la página del SIGEF se pone un día civil, 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.



eMarSuite

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

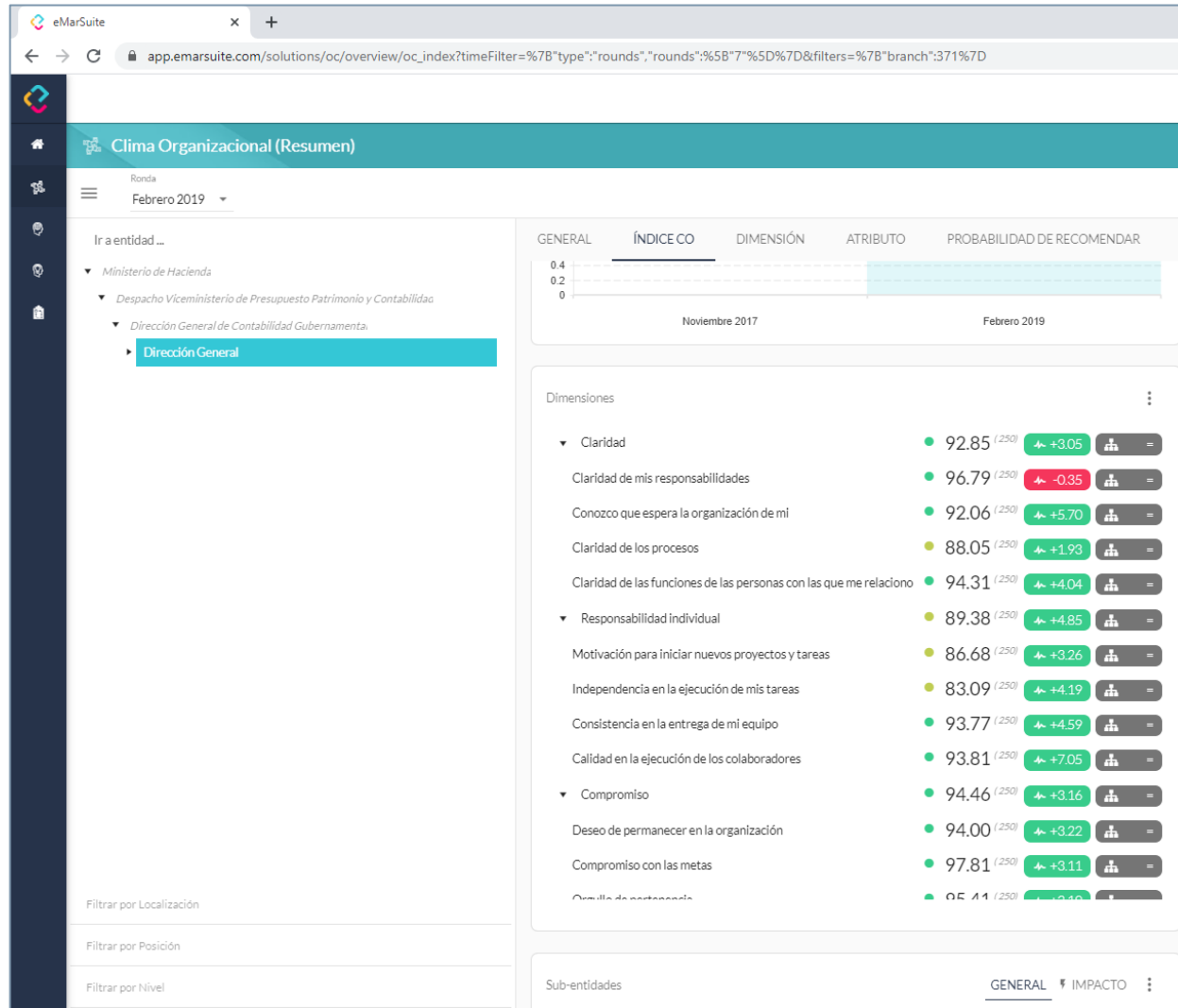
GENERAL **ÍNDICE GL** COMPETENCIA ATRIBUTO COMO GERENTE COMO LÍDER

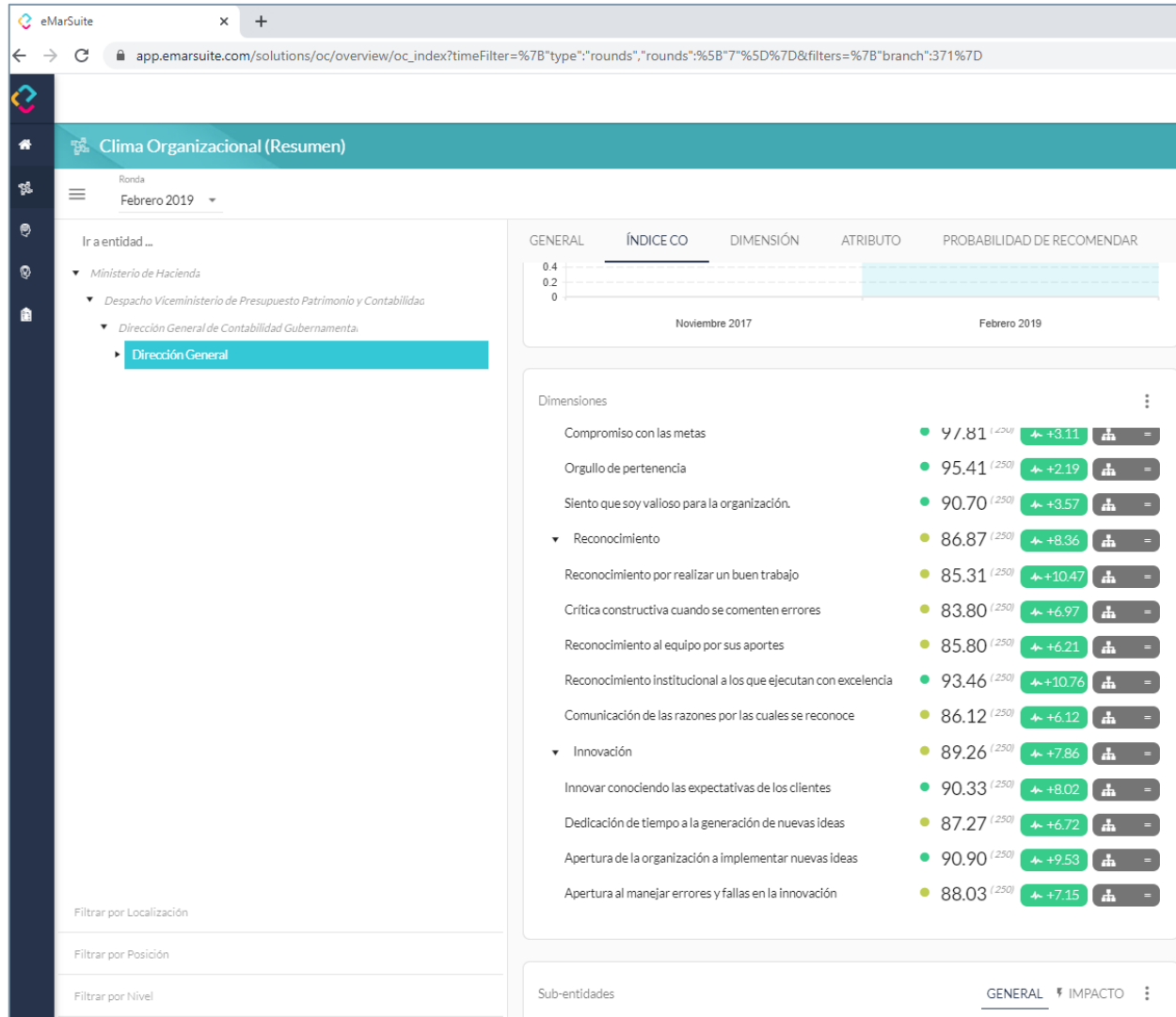
Competencias

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

		PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS 2020 SITUACION ACTUAL DE RECURSOS HUMANOS					DATR/PRH-001
		INSTITUCION: Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)					
GRUPO OCUPACIONAL	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	Secretaría Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$45,000.00	RD\$45,000.00	
III	Secretaría Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	
III	Secretaría Ejecutiva	Dirección General	Fijo	2	RD\$65,000.00	RD\$130,000.00	
III	Secretaría Ejecutiva	Dirección General	Fijo	1	RD\$90,000.00	RD\$90,000.00	
II	Secretaría	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 Gestor 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	Secretaría	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 Recursos Humanos I	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$40,000.00	RD\$40,000.00	
IV	Analista de Relaciones Laborales	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$57,500.00	RD\$57,500.00	
IV	Analista de Nómina	Depto. Recursos Humanos	Carrera Administrativa	1	RD\$70,000.00	RD\$70,000.00	
IV	Médico	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$80,000.00	RD\$80,000.00	
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	Secretaría	Depto. Recursos Humanos	Fijo	1	RD\$60,000.00	RD\$60,000.00	
II	Secretaría	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	Encargada/a	Depto. Jurídico	Fijo	1	RD\$110,000.00	RD\$110,000.00	
IV	Abogado II	Depto. Jurídico	Fijo	1	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	
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	Encargada/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	



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 a todos Reenviar Más

Reunión MI Más

Plan de Protecci... Al jefe Listo

Correo electróni... Responder y eli... Crear nuevo

Mover Acciones

Reglas OneNote

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Traducir Buscar Relacionadas Selecciónar Zoom

Edición Zoom

De: Maria Feliz Luciano
Para: Regina De Leon
Enviado el: lunes 24/02/2020 12:07 p.m.

Asunto: RV: Posible Acuerdo Interinstitucional CONADIS - DIGECOG.

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
Tel.: 809-687-5480 (241)
Consejo Nacional de Discapacidad Dir.: C/ Proyecto No. 12, Av. 27 de febrero, Enseñche Miraflores, Santo Domingo, D.N.

 **RD Incluye**
Buenas Prácticas Incluyendo para las Personas con Discapacidad

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

Archivo Mensaje

Ignorar, Correo no deseado, 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, Etiquetas, Traducir, Buscar, Relacionadas, Seleccionar, 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 Lluberes V.
 Analista Relaciones Laborales | Depto. de Recursos Humanos

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2019-2020

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

Eliminar Responder Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Zoom


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,

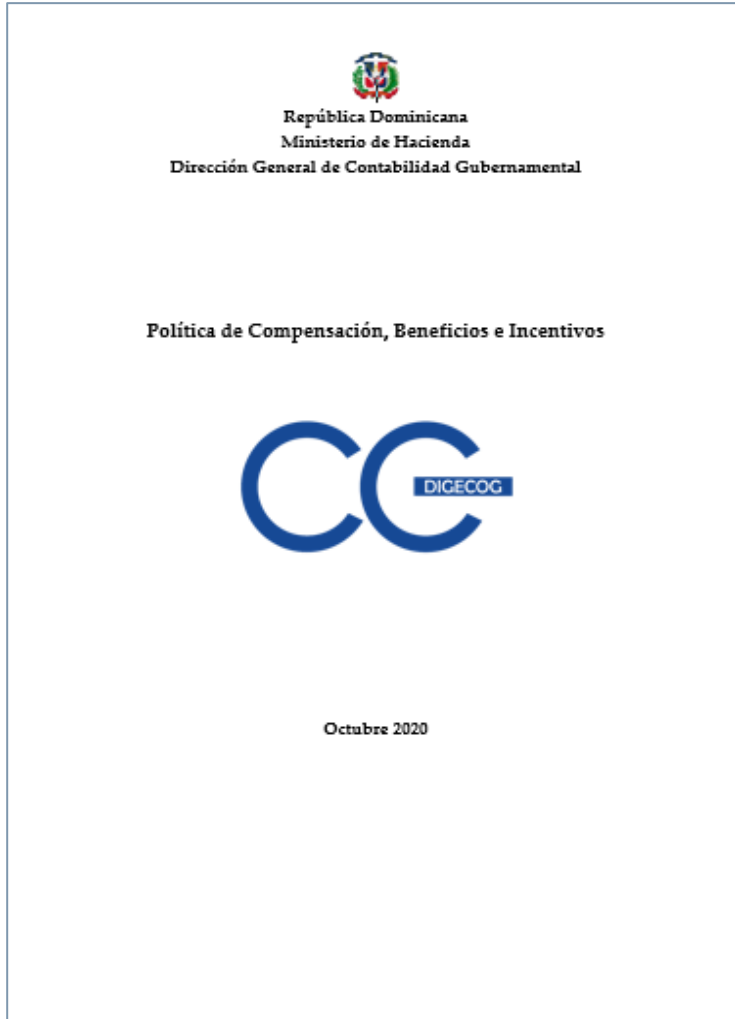
Conforme instrucciones de la Licda. Leonor Santiago, ver el intercambio de correos con el CONADIS, a través de los cuales se coordinó el **Taller sobre Inclusión Laboral**, el cual será impartido el próximo 16 de abril en nuestras oficinas a favor de nuestros Colaboradores.



Saludos,



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

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



	Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	Departamento de Recursos Humanos	Código: POL-DIGECOG-RH-003
Política:	Política de Compensación, Beneficios e Incentivos	Versión: 1 Fecha de Emisión: 2/10/2020

Exclusiones:

- Directores y/o Encargados
- Colaboradores que se encuentran disfrutando de licencia por estudio, personal masculino (que no pertenece al grupo ocupacional I)
- Personal en comisión de servicio,
- El personal en trámite de pensión y/o jubilación
- Personal policial y militar que presta servicios por compensación de servicio.

30. Bonos y Certificados de Reconocimiento a los Colaboradores Seleccionados por Excelencia en la Gestión: beneficio que se entrega a los colaboradores de la institución con el objetivo de incentivarlo por su excelente desempeño, disposición y mejora constante. La evaluación incluirá al menos los siguientes aspectos: 1. Asistencia y Puntualidad, 2. Proactividad, 4. Innovación y Mejora, 5. Productividad. Los reconocimientos deberán realizarse tanto individual como por departamento siguiendo los lineamientos establecidos para esos fines.

Nota: el monto de compensación establecidos para el personal reconocido es de 5,000.00 y un certificado de reconocimiento, para el reconocimiento de equipo por extraordinarias labores realizadas, se establece la entrega de una placa de reconocimiento y la entrega de tres mil (3,000.00) pesos en bono para cada integrante.

Exclusiones:

- Directores y/o Encargados de Departamento
- Los colaboradores que se encuentran disfrutando de licencia por estudio, personal masculino (que no pertenece al grupo ocupacional I)
- Servidores en comisión de servicio
- Personal en trámite de pensión y/o jubilación, si no está ejerciendo funciones en la institución.
- El personal policial y militar que presta servicios por concepto compensación.

31. Bonos y Reconocimiento a los Colaboradores que concluyen sus estudios de bachillerato, grado, post-grado, maestría, doctorado y estudios de inglés: beneficio que se entrega a los colaboradores de la institución con el objetivo de incentivarlo por a mantener actualizado y finalizar sus estudios. El reconocimiento podrá realizarse publicando el logro de los colaboradores a través de correo electrónico enviado y de publicación en los murales institucionales. Este Bono se entregará al

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



Plan de Capacitación y Desarrollo Año 2019

51	Diplomado: Seguridad y Salud Ocupacional																			
52	Entrenamiento: Portal de Compras y Contrataciones																			
53	Programa Intensivo: Evaluación por Competencias.																			
54	Taller: Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2019																			
Desarrollo de Habilidades Gerenciales:																				
1	Curso: Coaching y Liderazgo.																			
2	Curso: Manejo de Conflictos																			
3	Diplomado: Neuroliderazgo y Equipos de Alto Desempeño.																			
4	Diplomado: Planificación Estratégica para el Cambio																			
5	Diplomado en Gerencia de Proyectos																			
Post Grados:																				
1	Calidad y Normas ISO 90001-2015																			
2	Alta Dirección de Gobierno																			
3	Master en Gestión Publica																			
4	Legislación Económica y Financiera																			
5	Normas Internacionales de Contabilidad (NICSP)																			

Fecha de Elaboración: _____

Fecha de Aprobación: _____


Lic. Rufino Acosta Luciano
Director General




Licda. Leonor Santiago
Enc. Depto. De Recursos Humanos.







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: Geydi 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	Alfa Iris Medina	018-0038889-2		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 Dínorah Pérez	001-0156528-1	Supervisor Almacén y Suministro	DIGECOG	P	P	P	P		90
9	Ceila 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 Aristy	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:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Calificación
					Firma participan	Firma participa	Firma participan	Firma participan	Firma participan	
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	Kinis 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 Bruján 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 Trancoso	002-0148979-6		DIGECOG	P	P	P	P		91
32	Ruth Aleyda Carpio Pérez de Regalado	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	Yelly María 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 Demorilí Tavárez	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. División Consolidación Gobierno Central	DIGECOG	P	P	P	P		93

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


 Lidia Fabiola Peña
 Enc. Depto. Gestión de la Formación


 Lidia Miriam Cambero
 Enc. De la División de Registro

