



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

# IER. INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

*Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2020-2021 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.*



Dirección General de  
Contabilidad Gubernamental

AGOSTO - 2021

# TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....                                     | 0  |
| I. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora ..... | 1  |
| Tabla de avance.....                                   | 12 |
| Evidencias .....                                       | 14 |

## 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 27/08/2021.

Como podrá apreciarse en el promedio general, a la fecha, se registra un **85%** de ejecución, lo que se considera aceptable, ya que se estipula un 50% como meta para la ejecución del primer semestre.

## I. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora

Para el año 2020-2021, de las 21 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF, 11 deben ser ejecutadas en el primer semestre del período, a la fecha fueron logradas 14 en un 100%, 4 en un 75%. A continuación, se presenta la Matriz de Seguimiento del Plan.

| Área de Mejora  | TAREAS   | RESPONSABLE   | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |            |     |           | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS  |
|---|--|---|---------------------|--------|-------------------------------|------------|-----|-----------|--|--|
|   |  |   | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%        | 75% | 100%      |  |  |
| No se evidencia que se evalué el nivel de conocimiento de los colaboradores de la misión, visión y valores. | 1. Establecer preguntas puntuales sobre el conocimiento del marco estratégico<br>2. Recolectar, comparar y analizar los datos de la encuesta de clima<br>3. Reforzar el personal o áreas que reflejen bajo nivel de conocimiento de la misión, visión y valores. | Encargado de División formulación, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos | mar-21              | abr-21 |                               | 8/4/2021   |     | 30/6/2021 |  | Se encuestó sobre la misión y visión en la encuesta del PEI realizada en febrero 2021, se socializó el marco estratégico con el personal de nuevo ingreso.<br><br>En la encuesta de clima se pregunta sobre esto y también se elaboró otra encuesta en el mes de junio sobre la visión y Misión. |
| No evidencia que se planifiquen, definan, midan y mejoren los procesos de gestión del cambio.               | 1. Realizar un taller de gestión del cambio en coordinación con el MAP (Dirección de Gestión del Cambio)<br>2. Establecer políticas y/o procedimiento de gestión del cambio.<br>3. Socializar las políticas y/o procedimientos de                                | Encargado de Recursos Humanos   | jun-21              | nov-21 | 21/07/2021                    | 19/08/2021 |     |           |  | Se realizó la solicitud del diplomado al INAP y se remitieron los formularios de los participantes. El INAP está impartiendo el diplomado y están participando 2 colaboradores de la institución.  |

| Área de Mejora   | TAREAS  | RESPONSABLE         | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |           |           |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS  |
|--|---|---------------------|---------------------|--------|-------------------------------|-----------|-----------|------------|--|--|
|  |   |                     | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%       | 75%       | 100%       |  |  |
|  | gestión del cambio establecidas.  |                     |                     |        |                               |           |           |            |  |  |
| <p>No evidencia que mida el nivel de influencia de los grupos de interés relevantes ni planes de mejora para hacer frente amenazas o aprovechar oportunidades de actores claves (mapa de actores).</p> <p>No evidencia el análisis de las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés relevantes de la organización y como se dará respuesta a las mismas en función de las capacidades institucionales.</p> | <p>1. Revisar la Matriz de grupos de interés</p> <p>2. Identificar grupos de interés por áreas</p> <p>3. Actualizar Matriz de grupos de interés</p> | Responsable del SGC | abr-21              | jun-21 |                               | 25/6/2021 | 30/6/2021 | 23/08/2021 |  | Se revisó y actualizó la Matriz de Partes Interesadas, se convocaron a representantes de las Partes Interesadas en la realización del PEI. |

| Área de Mejora   | TAREAS  | RESPONSABLE                   | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |           |           |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS  |
|--|---|-------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|-----------|-----------|------------|--|--|
|  |   |                               | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%       | 75%       | 100%       |  |  |
| No se evidencia que se despliegue los objetivos estratégicos, las metas, y se comuniquen a las diferentes áreas. Ni que se adecue el plan de comunicación general de la institución. | 1. Publicar en los canales de comunicación interna las metas y objetivos de la organización<br>2. Publicar las Metas POA's departamentales en la intranet institucional, correos electrónicos.<br>4. Revisar y actualizar el Plan de comunicaciones de la institución | Encargada de Comunicación     | mar-21              | may-21 |                               | 25/6/2021 | 30/6/2021 |            |  | Una vez elaborado el POA fue firmado y remitido por correo a todas las áreas.<br><br>Se socializó el PEI con los colaboradores y se comunican los resultados del seguimiento y monitoreo. Se publica en las pantallas ubicadas en las áreas los resultados de las metas del POA.<br><br>Fue actualizado el plan de comunicación y enviado a todos los colaboradores. |
| No se evidencia las fichas de indicadores de desempeño que contemplen las hojas de vida y quede la trazabilidad de los análisis y las acciones de mejora                             | 1. Levantar los indicadores de desempeño institucional<br>2. Elaborar fichas a dichos indicadores que contemplen vida, la trazabilidad<br>3. Analizar los datos y realizar plan de mejora   | Encargado de Recursos Humanos | feb-21              | dic-21 |                               |           |           | 31/03/2021 |  | Se elaboraron las fichas de indicadores de toda la institución y se están realizando los seguimientos de los mismo durante el monitoreo de los Indicadores trimestrales, estos generan datos para POA, Calidad y Procesos.   |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

| Área de Mejora   | TAREAS   | RESPONSABLE                  | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |            |     |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|--|--|------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|------------|-----|------------|--|---|
|  |  |                              | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%        | 75% | 100%       |  |   |
| que se pretendan ejecutar.   |  |                              |                     |        |                               |            |     |            |  | Se han realizado planes de mejoras por indicadores.   |
| No evidencia la identificación de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) actuales de las personas (individuales como organizativas), a fin de que se comparen sistemáticamente con las necesidades de la organización. | 1. Realizar levantamiento de las necesidades de capacitación y de desarrollo de las personas<br>2. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y el plan de desarrollo a largo plazo                           | Coordinadora de Capacitación | jul-21              | dic-21 | 30/06/2021                    | 13/08/2021 |     |            |  | Se levantaron las necesidades de capacitación y se elaboró el Plan de Capacitación el cual se está ejecutando y hasta el momento va con un nivel de avance de un 93% correspondientes al primer semestre. |
| No se evidencia que exista una estrategia para desarrollar las capacidades de las personas basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y que la misma se haya establecido, consensuado y revisado con los empleados  | 1. Levantar las informaciones requeridas para elaborar plan de desarrollo individual de las personas<br>2. Ver buenas prácticas de planes de sucesión con otras organizaciones como puede ser el Banco Central | Analista de Recursos Humanos | jul-21              | dic-21 |                               | 30/06/2021 |     | 13/08/2021 |  | Se realizaron los levantamientos necesarios y se elaboró un plan piloto con las áreas sustantivas.  |

| Área de Mejora  | TAREAS   | RESPONSABLE                  | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |            |     |      | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|---|--|------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|------------|-----|------|--|---|
|   |  |                              | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%        | 75% | 100% |  |   |
| No se evidencia que se lleven registros de la movilidad externa.  | 1. Promover los concursos de externos/internos que se publican en Concurra del MAP.<br>2. Elaborar herramienta para el registro de las movilidades externas de los colaboradores<br>3. Analizar las causas de movilidad externa y desarrollar estrategias que permitan mantener al personal valioso.<br>4. Realizar encuesta al personal saliente donde se evalúe la causa de la salida y su percepción acerca de la organización. | Analista de Recursos Humanos | jul-21              | sep-21 |                               |            |     |      |  |   |
| No evidencia la delegación y descentralización de las responsabilidades financieras, a través de Presupuesto por programas o centros de costos. | 1. Levantar las necesidades de compras por áreas y consolidar el Plan de Compras y Contrataciones Anual de la Institución<br>2. Asignar presupuestos a las actividades de la Planificación   | Analista de Planificación    | abr-21              | ene-22 | 15/07/2021                    | 06/08/2021 |     |      |  | Se realizó levantamiento de las necesidades, se consolidó el PACC y se efectuaron dos informes trimestrales de la ejecución del PACC.<br><br>El nuevo modelo del POA se realizó con |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

| Área de Mejora   | TAREAS  | RESPONSABLE                           | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |                        |                          |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|------------|--|---|
|  |   |                                       | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%                    | 75%                      | 100%       |  |   |
|  | Operativa<br>3. Elaborar informe de ejecución de las compras.   |                                       |                     |        |                               |                        |                          |            |  | su presupuesto por actividad.   |
| No se evidencia el mapeo de la Cadena de Valor para la producción de los servicios y la integración de los diferentes grupos de interés en los mismos. | 1. Revisar y Actualizar las fichas de procesos<br>2. Actualizar Mapa de Procesos  | Analista de Desarrollo Organizacional | feb-21              | nov-21 | 24/4/2021                     | 19/5/2021<br>24/5/2021 | 24/08/2021<br>27/08/2021 |            |  | Se han revisado y actualizados las fichas de procesos de las áreas: OAI y Planificación<br><br>Se convocó y asignó un enlace para trabajar las fichas de procesamiento, la cuales ya están siendo actualizadas. |
| No se evidencia la frecuencia establecida por la organización para la aplicación de encuestas  | 1. Realizar levantamiento de las encuestas, los tiempos para la aplicación de cada una<br>2. Actualizar la política de encuestas con los datos levantados<br>3. Socializar y difundir la nueva versión de la política | Analista de Desarrollo Organizacional | feb-21              | mar-21 | 26/3/2021                     |                        |                          | 29/3/2021  |  | Se actualizó la Política de encuestas.<br><br>Se Planifica en el POA las encuestas a realizar.<br><br>Fue difundido por correo a todos los colaboradores la política de encuestas.                              |
| No se evidencia el grado en que se utilizan los métodos para la atención de  | 1. Establecer los métodos de atención de servicios<br>2. Registrar Estadísticas de  | Coordinadora de Proyectos             | mar-21              | may-21 |                               |                        |                          | 31/05/2021 |  | Se realizó la medición de los métodos de uso de los servicios.  |

| Área de Mejora  | TAREAS  | RESPONSABLE  | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |           |           |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS  |
|---|---|--|---------------------|--------|-------------------------------|-----------|-----------|------------|--|--|
|   |   |  | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50%       | 75%       | 100%       |  |  |
| los ciudadanos / clientes.  | Frecuencia de uso de los servicios.   |  |                     |        |                               |           |           |            |  |  |
| No se evidencian resultados de mediciones en relación al alcance de revisiones periódicas realizadas con los grupos de interés  | 1. Levantar el tipo de relación con los grupos de interés<br>2. Determinar cómo se evalúan las relaciones, que mecanismos se utilizan | Encargado departamento de Planificación y Desarrollo | ene-21              | jul-21 |                               | 25/6/2021 | 30/6/2021 | 23/08/2021 |  | Se revisó y actualizó la Matriz de Partes Interesadas, se convocaron a representantes de las Partes Interesadas en la realización del PEI.<br><br>Se realizó una encuesta dirigida a los grupos de interés |
| No se evidencia la definición de indicadores sobre los tiempos de espera de todos los servicios, tampoco se han establecido los tiempos para la tramitación en la prestación de todos los servicios | 1. Levantar y tipificar los servicios<br>2. Actualizar catálogo de servicios  | Analista de Calidad                                  | abr-21              | jul-21 |                               |           |           | 30/07/2021 |  | Se revisaron, tipificaron los servicios y se actualizó el catálogo de servicios.   |

| Área de Mejora  | TAREAS  | RESPONSABLE               | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |     |     |           | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|---|---|---------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|-----|-----|-----------|--|---|
|   |   |                           | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50% | 75% | 100%      |  |   |
| No se evidencia el número de expedientes devueltos por errores o que necesiten repetir el proceso, ni sobre el enfoque de la organización para los cambios y la innovación  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la política de salidas no conformes</li> <li>2. Crear herramienta para reporte de salidas no conformes</li> <li>3. Realizar informe de estatus de errores, reprocesos o salidas no conformes identificados</li> </ol> | Responsable del SGC       | may-21              | jun-21 |                               |     |     | 29/3/2021 |  | <p>Fue revisada y actualizada la Política de Salida No conforme.</p> <p>Se diseñó un formulario como herramienta para el reporte, seguimiento y cierre de las salidas no conformes.</p> |
| No se evidencian resultados de mediciones a los grupos de interés sobre la percepción en cuanto a la conciencia pública con el impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar formulario de encuesta de grupos de interés</li> <li>2. Aplicar encuesta</li> <li>3. Realizar informes de encuestas</li> </ol>   | Encargada de Comunicación | ene-21              | mar-21 | 9/4/2021                      |     |     | 30/6/2021 |  | Se elaboró el formulario y aplicó la encuesta de a los grupos de interés.   |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

| Área de Mejora  | TAREAS  | RESPONSABLE               | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |     |     |           | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|---|---|---------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|-----|-----|-----------|--|---|
|   |   |                           | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50% | 75% | 100%      |  |   |
| No se evidencian resultados de mediciones a los grupos de interés en relación a la reputación de la organización como empleadora, tampoco en cuanto al impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional.     | 1. Elaborar formulario de encuesta de grupos de interés<br>2. Aplicar encuesta<br>3. Realizar informes de encuestas | Responsable del SGC       | ene-21              | jul-21 |                               |     |     | 30/6/2021 |  | Se realizó una encuesta de a los grupos de interés y otra a las personas que se encontraban cerca de área donde se realizó la actividad de Responsabilidad Social |
| No evidencia mediciones de la percepción de los grupos de interés sobre la participación de la institución en la comunidad organizando eventos culturales, sociales o de apoyo financiero, ni sobre la cobertura mediática recibida | 1. Elaborar formulario de encuesta de grupos de interés<br>2. Aplicar encuesta<br>3. Realizar informes de encuestas | Encargada de Comunicación | ene-21              | mar-21 | 9/4/2021                      |     |     | 30/6/2021 |  | Se elaboró el formulario y aplicó la encuesta de a los grupos de interés  |

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

| Área de Mejora  | TAREAS  | RESPONSABLE                     | Tiempo de ejecución |        | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |     |            |            | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS   |
|---|---|---------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|-----|------------|------------|--|---|
|   |   |                                 | Inicio              | Fin    | 25%                           | 50% | 75%        | 100%       |  |   |
| por los medios de comunicación  |   |                                 |                     |        |                               |     |            |            |  |   |
| No evidencia que se realicen mediciones a los grupos de interés de percepción sobre la cobertura recibida en medios de comunicación relacionadas con su responsabilidad social. | 1. Elaborar formulario de encuesta de grupos de interés<br>2. Aplicar encuesta<br>3. Realizar informes de encuestas                                   | Encargada de Comunicación       | ene-21              | mar-21 | 9/4/2021                      |     |            | 30/6/2021  |  | Se elaboró el formulario y aplicó la encuesta de a los grupos de interés  |
| No se evidencia que mida el grado de cumplimiento de los contratos/acuerdos que se han realizado en la institución  | 1. Realizar mediciones sobre el nivel de cumplimiento de los acuerdos y contratos   | Encargado departamento Jurídico | ene-21              | nov-21 |                               |     | 17/08/202  |            |  | Se actualizó la matriz de acuerdos y se están evaluando el cumplimiento de los mismos, según corresponda  |
| No se evidencian resultados de mediciones sobre resultados a partir de la participación en benchmarking, ni sobre la innovación en servicios o                                  | 1. Levantar benchmarking realizados<br>2. Registrar las actividades relevantes e implementadas<br>3. Llevar estadísticas de las mejoras implementadas | Responsable del SGC             | ene-21              | dic-21 | 30/06/2021                    |     | 30/07/2021 | 27/08/2021 |  | Se han registrado los benchmarking realizados, las actividades y estadísticas hasta el mes de julio 2021<br><br>Se realizó el registro de estadísticas de las mejoras implementadas |

| Área de Mejora                       | TAREAS                       | RESPONSABLE | Tiempo de ejecución |     | ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha) |     |     |      | RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto) | COMENTARIOS |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------|-----|-------------------------------|-----|-----|------|--|-------------|
|                                      |                              |             | Inicio              | Fin | 25%                           | 50% | 75% | 100% |  |             |
| productos para la mejora del impacto | producto de los benchmarking |             |                     |     |                               |     |     |      |  |             |

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

TABLA DE AVANCE

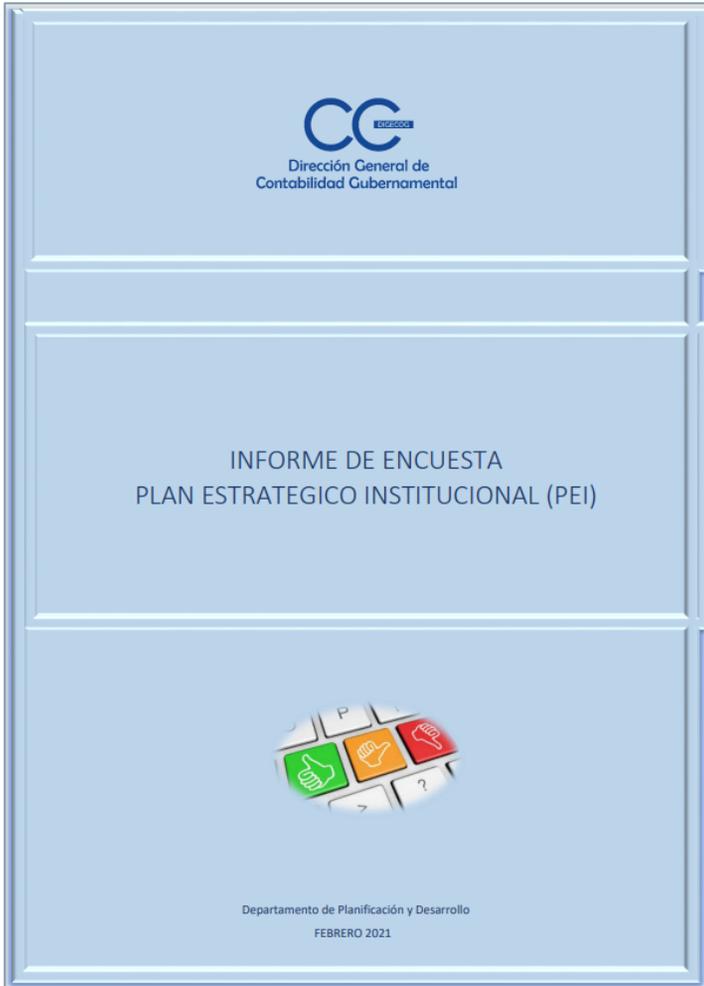
| Área de Mejora  | Meta        |
|---|-------------|
| No se evidencia que se evalué el nivel de conocimiento de los colaboradores de la misión, visión y valores.   | <b>100%</b> |
| No evidencia que se planifiquen, definan, midan y mejoren los procesos de gestión del cambio.   | <b>50%</b>  |
| No evidencia que mida el nivel de influencia de los grupos de interés relevantes ni planes de mejora para hacer frente amenazas o aprovechar oportunidades de actores claves (mapa de actores).<br>No evidencia el análisis de las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés relevantes de la organización y como se dará respuesta a las mismas en función de las capacidades institucionales. | <b>100%</b> |
| No se evidencia que se despliegue los objetivos estratégicos, las metas, y se comuniquen a las diferentes áreas. Ni que se adecue el plan de comunicación general de la institución.  | <b>75%</b>  |
| No se evidencia las fichas de indicadores de desempeño que contemplen las hojas de vida y quede la trazabilidad de los análisis y las acciones de mejora que se pretendan ejecutar.   | <b>100%</b> |
| No evidencia la identificación de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) actuales de las personas (individuales como organizativas), a fin de que se comparen sistemáticamente con las necesidades de la organización.  | <b>100%</b> |
| No se evidencia que exista una estrategia para desarrollar las capacidades de las personas basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y que la misma se haya establecido, consensado y revisado con los empleados.   | <b>75%</b>  |
| No se evidencia que se lleven registros de la movilidad externa.  | <b>0%</b>   |
| No evidencia la delegación y descentralización de las responsabilidades financieras, a través de Presupuesto por programas o centros de costos.   | <b>50%</b>  |
| No se evidencia el mapeo de la Cadena de Valor para la producción de los servicios y la integración de los diferentes grupos de interés en los mismos.  | <b>75%</b>  |
| No se evidencia la frecuencia establecida por la organización para la aplicación de encuestas   | <b>100%</b> |

| Área de Mejora   | Meta       |
|--|------------|
| No se evidencia el grado en que se utilizan los métodos para la atención de los ciudadanos / clientes.   | 100%       |
| No se evidencian resultados de mediciones en relación al alcance de revisiones periódicas realizadas con los grupos de interés   | 100%       |
| No se evidencia la definición de indicadores sobre los tiempos de espera de todos los servicios, tampoco se han establecido los tiempos para la tramitación en la prestación de todos los servicios  | 100%       |
| No se evidencia el número de expedientes devueltos por errores o que necesiten repetir el proceso, ni sobre el enfoque de la organización para los cambios y la innovación   | 100%       |
| No se evidencian resultados de mediciones a los grupos de interés sobre la percepción en cuanto a la conciencia pública con el impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes.                                  | 100%       |
| No se evidencian resultados de mediciones a los grupos de interés en relación a la reputación de la organización como empleadora, tampoco en cuanto al impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional.                                    | 100%       |
| No evidencia mediciones de la percepción de los grupos de interés sobre la participación de la institución en la comunidad organizando eventos culturales, sociales o de apoyo financiero, ni sobre la cobertura mediática recibida por los medios de comunicación | 100%       |
| No evidencia que se realicen mediciones a los grupos de interés de percepción sobre la cobertura recibida en medios de comunicación relacionadas con su responsabilidad social.  | 100%       |
| No se evidencia que mida el grado de cumplimiento de los contratos/acuerdos que se han realizado en la institución   | 75%        |
| No se evidencian resultados de mediciones sobre resultados a partir de la participación en benchmarking, ni sobre la innovación en servicios o productos para la mejora del impacto  | 100%       |
| <b>Promedio General:</b>   | <b>85%</b> |

**Nota:** Estas informaciones fueron actualizadas al 27/8/2021.

EVIDENCIAS

1. Conocer el nivel de conocimiento que tiene los colaboradores sobre la misión, visión y valores de la institución.





**INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)  
Del 1 Feb. 2021 hasta el 23 Feb. 2021

Santo Domingo, D. N.  
Febrero 2021

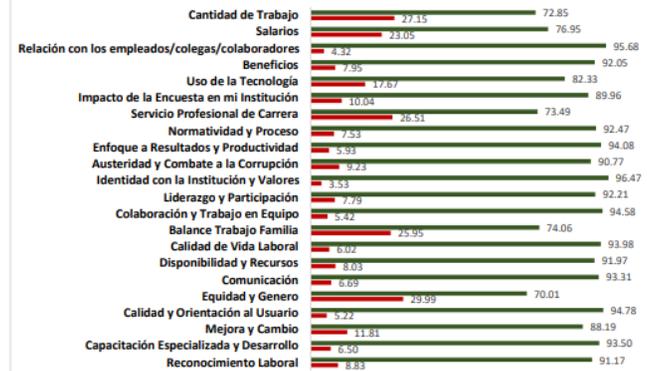
INFORME de Encuesta de Clima Organizacional.  
Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP)

**Sección IV**

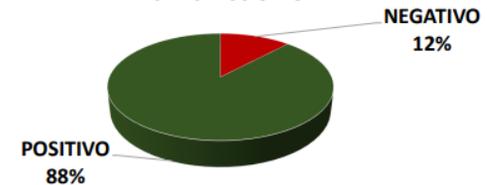
**Análisis de los datos en función de los resultados de la aplicación de encuesta de Clima y Cultura Organizacional.**

Interpretación de data por dimensiones:

**RESULTADO GENERAL**

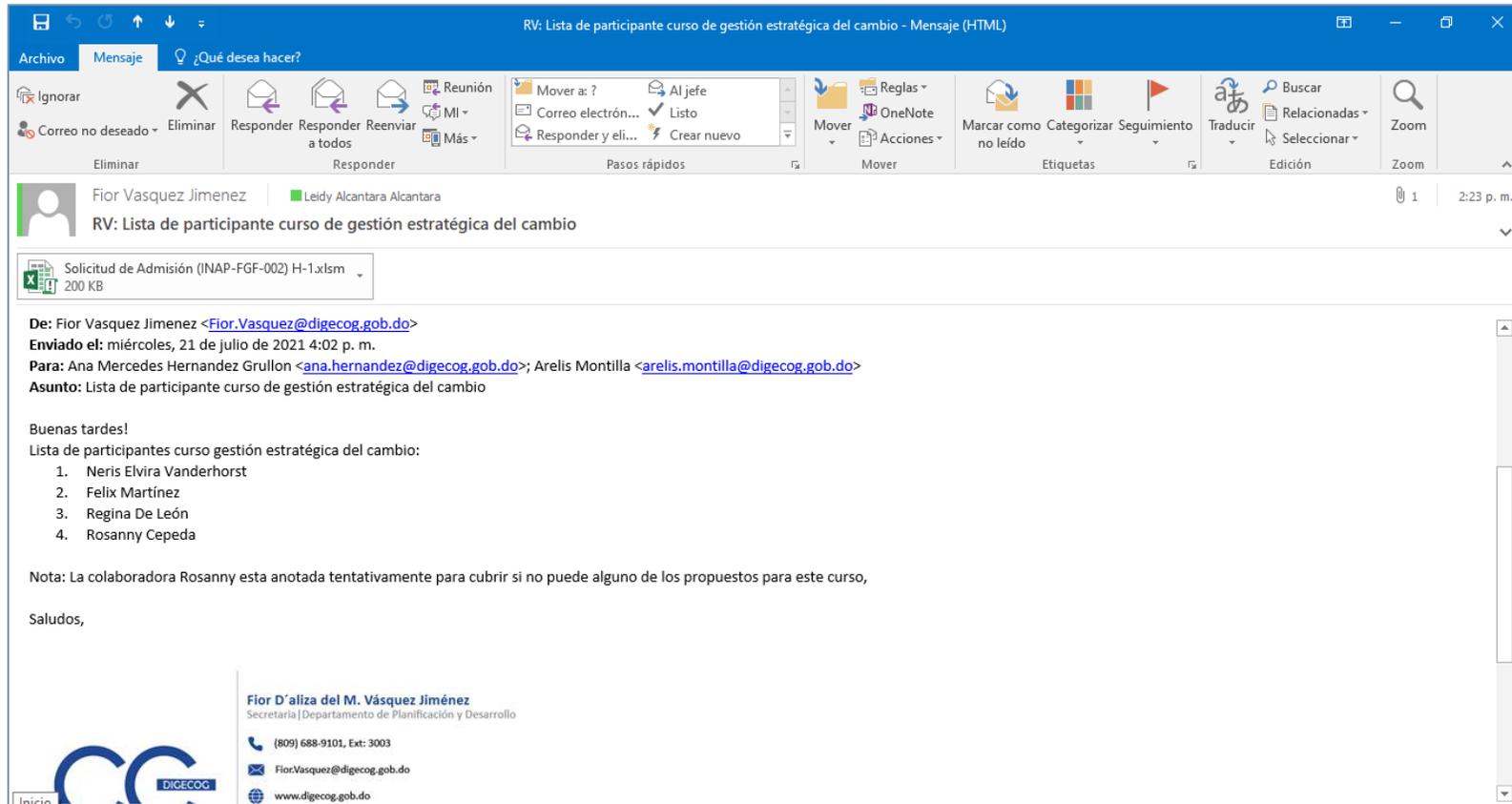


**NIVEL DE SATISFACCIÓN GENERAL**



Realizado por la Dirección de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública (MAP), para Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) / febrero 2021.

2. Establecer procesos para la gestión del Cambio en la organización.



3. Definir un mapa de actores que permita abordar de manera adecuada los riesgos y oportunidades con los actores claves.

|  <b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b><br><b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b><br><b>Matriz de Partes Interesadas</b> |   |   |  | MAT-DIGECOG-PD-002<br>Versión: 3<br>Fecha de emisión: 16/10/2019<br>Fecha de revisión: 22/02/2021<br>Fecha de actualización: 23/08/2021 |                      |       |                   |
|--|---|---|--|---|----------------------|-------|-------------------|
| CLIENTES O PARTES INTERESADAS  | NECESIDADES (QUÉ)   | EXPECTATIVAS (CÓMO)   | RESPONSABLE (QUIEN)  | PRIORIZACIÓN  |                      |       |                   |
|  |   |   |  | PODER DE INFLUENCIA   | IMPACTO CONSECUENCIA | TOTAL | PONDERACIÓN FINAL |
| 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. | 3   | 3                    | 9     | Alto              |
|  | 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 Ley.  | Dirección de Normas y Procedimientos.                      |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  |  |   |                      |       |                   |
|  | 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  | 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. | 2   | 2                    | 4     | Medio             |
|  | Informaciones financieras auditables.   | Que existan registros contables y presupuestarios de las operaciones económicas financieras del Sector Público.   |  |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera.        |   |                      |       |                   |
|  | Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo. | Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.   |  |   |                      |       |                   |

| CLIENTES O PARTES INTERESADAS       | NECESIDADES (QUÉ)  | EXPECTATIVAS (CÓMO)   | RESPONSABLE (QUIEN)  | PRIORIZACIÓN        |                      |       |                   |
|-------------------------------------|--|---|--|---------------------|----------------------|-------|-------------------|
|                                     |  |   |  | PODER DE INFLUENCIA | IMPACTO CONSECUENCIA | TOTAL | PONDERACIÓN FINAL |
|                                     | Asesoría Técnica.  | Recibir asesoría en la operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el subsistema de contabilidad en SIGEF, el módulo UEPEX, SIAB u otras aplicaciones.<br>Interacción permanente de los técnicos de DIGECOG con los Contadores de los Ayuntamientos para fortalecer los procesos contables. | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros. |                     |                      |       |                   |
| Sociedad Civil y Público en General | Información general relacionada con la contabilidad pública.                     | Recibir información completa, veraz y adecuada en el tiempo requerido.  | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 2                    | 2     | Bajo              |
|                                     | Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.                                 | Recibir el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.   |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Financiera Pública.     | Recibir los informes sobre los Estados de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero.   |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Informaciones estadísticas sobre la ejecución económica financiera del gobierno. | Recibir informaciones estadísticas veraces y completas sobre las ejecutorias financieras del gobierno.  |  |                     |                      |       |                   |
| Entidades Gremiales                 | Información general sobre las funciones de la Institución.                       | Recibir información completa, veraz y oportuna.   | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 2                    | 2     | Bajo              |
|                                     | Información financiera y estadísticas de la Administración Pública.              |   |  |                     |                      |       |                   |
| Universidades y Centros Educativos  | Información general sobre las funciones de la Institución.                       | Recibir de forma oportuna las informaciones solicitadas.  | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 1                    | 1     | Bajo              |
|                                     | Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Pública.                | Recibir los informes sobre los Estados de Rendimiento, de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero.   |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Informaciones estadísticas sobre la ejecución económica financiera del gobierno. | Recibir informaciones estadísticas sobre las ejecutorias de gobierno.   |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Conocer sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental.                          | Recibir charlas o inducciones sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.  | Dirección de Normas y Procedimientos.                      |                     |                      |       |                   |
|                                     | Información general de carácter contable.  | Recibir charlas o inducciones sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.  |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Revisión del Pensum de Contabilidad.   | Recibir opinión o propuesta del Pensum universitario de Contabilidad.   |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Pasantía para estudiantes.   | Pasantía estudiantil  |  |                     |                      |       |                   |
|                                     | Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Financiera Pública.     | Recibir los informes sobre los Estados de Rendimiento, de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero.   |  |                     |                      |       |                   |

4. Desplegar y comunicar las estrategias y metas con todas las áreas, permitiendo que todos los colaboradores puedan conocer los objetivos que se persiguen alcanzar.

RV: Socialización Plan Estratégico Institucional 2018-2021 / Sistema de Gestión de Calidad - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar a todos Reunión MI Más Pasos rápidos Plan de Protec... Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo Mover Acciones OneNote Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Zoom Edición

Elsis Nataschia Dominguez Regina De Leon; Atahualpa Ortiz

RV: Socialización Plan Estratégico Institucional 2018-2021 / Sistema de Gestión de Calidad

NORDOM ISO 9001\_2015.pdf 2 MB Presentación Sistema Gestión Calidad 2021.pdf 866 KB Presentación Plan Estratégico Institucional 2018-2021.pdf 866 KB

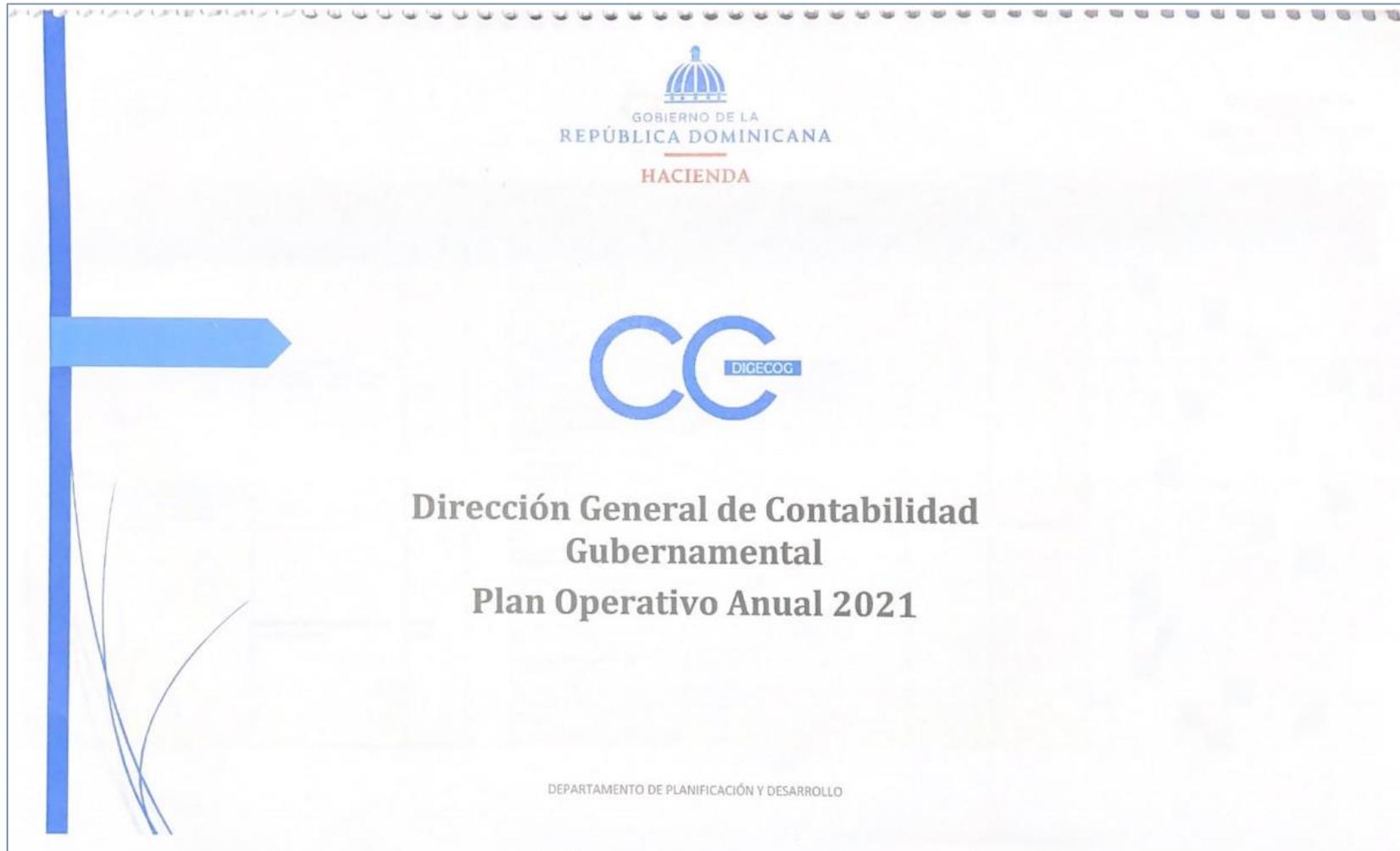
Buenos días,  
adjunto la presentación socializada del Plan Estratégico Institucional, Sistema de Gestión de Calidad y la coilettla del correo en el cual se visualizan los convocados,  
Saludos.

De: Elsis Nataschia Dominguez  
Enviado el: viernes, 7 de mayo de 2021 9:05  
Para: Regina De Leon <Regina.deleon@djecog.gob.do>  
CC: Atahualpa Ortiz <Atahualpa.Ortiz@djecog.gob.do>  
Asunto: RV: Socialización Plan Estratégico Institucional 2018-2021 / Sistema de Gestión de Calidad

Buenos días,  
Adjunto lo requerido,  
Saludos.

De: Elsis Nataschia Dominguez  
Enviado el: martes, 9 de febrero de 2021 9:09 a. m.  
Para: Felix A. Santana Garcia <Felix.Santana@djecog.gob.do>; Ante Despacho <antedespacho@djecog.gob.do>; Yahoska Gil de Jesus <Yahoska.Gil@djecog.gob.do>; Luis Terrero Mendez <Luis.Terrero@djecog.gob.do>; Luis R. Valverde Rivas <Luis.Valverde@djecog.gob.do>; Rafael E. Neris Guerrero <Rafael.Neris@djecog.gob.do>; Genaro Jimenez Nassar <Genaro.Jimenez@djecog.gob.do>; Leonardo A. Martinez Bonilla <Leonardo.Martinez@djecog.gob.do>; Roselis Gomez de la Cruz <Roselis.Gomez@djecog.gob.do>; Mayelin Reyes Gonzalez <Mayelin.Reyes@djecog.gob.do>; Michael Reyes Rosario <Michael.Reyes@djecog.gob.do>; Dionicio Felix Castro <Dionicio.Felix@djecog.gob.do>; Sharina Medina Azcona <Sharina.Medina@djecog.gob.do>; Emmanuel De Oleo Silverio <emmanuel.deoleo@djecog.gob.do>; Cesar Batista Rojas <Cesar.Batista@djecog.gob.do>; Yocauri Rodriguez Ortiz <Yocauri.Rodriguez@djecog.gob.do>; Wendy Solano Agramonte <Wendy.Solano@djecog.gob.do>; Jancy Sanchez Mejia <Jancy.Sanchez@djecog.gob.do>; Jonkiel Diaz Matos <Jonkiel.Diaz@djecog.gob.do>; Giancarlo Espinal <Giancarlo.Espinal@djecog.gob.do>; Alexandra Meran Santana <Alexandra.Meran@djecog.gob.do>; Enerida Ventura Mena <Enerida.Ventura@djecog.gob.do>; Thalia Bueno Cabral <Thalia.Bueno@djecog.gob.do>; Ramon Feliz <Ramon.Feliz@djecog.gob.do>; Estefani Baez Baez <Estefani.Baez@djecog.gob.do>; Victor Mendez Cortorreal <Victor.Mendez@djecog.gob.do>; Thelma Munoz Soto <Thelma.Munoz@djecog.gob.do>; Yvita Villalona Bacchus <yvita.villalona@djecog.gob.do>; Keimiry Mella Bernard <Keimiry.Mella@djecog.gob.do>; Carmin Perez Soto <Carmin.Perez@djecog.gob.do>; Jose Ceara Gutierrez <Jose.Ceara@djecog.gob.do>; Francisco Ventura Marmolejos <Francisco.Ventura@djecog.gob.do>; Juan de Jesus Mendez <Juan.dejesus@djecog.gob.do>; Zaac Caraballo Paredes <Zaac.Caraballo@djecog.gob.do>; Hilda Castro <hilda.castro@djecog.gob.do>; Faudys Lara de la Cruz <Faudys.Lara@djecog.gob.do>; Wanda Moreno Vasquez <wanda.moreno@djecog.gob.do>; Junte Puento Figuerero <cruz.puento@djecog.gob.do>; Anyer Perdomo Campusano <Anyer.Perdomo@djecog.gob.do>; Josefina Guillen Espinal <Josefina.Guillen@djecog.gob.do>; Estefani Encarnacion Norberto <Estefani.Encarnacion@djecog.gob.do>; Carolyn Gómez Ferreras <carolyn.gomez@djecog.gob.do>; Hillary Brea Mercado <Hillary.Brea@djecog.gob.do>; Marcia Read Martinez <Marcia.Read@djecog.gob.do>; Fermin Hidalgo Tatis <Fermin.Hidalgo@djecog.gob.do>; Rubén Estrella <ruben.estrella@djecog.gob.do>; Celeste Baez <Celeste.Baez@djecog.gob.do>; Roberto Martinez <Roberto.Martinez@djecog.gob.do>; Francisco Cuevas Medina <Francisco.Cuevas@djecog.gob.do>; Manuel Cuevas <Manuel.Cuevas@djecog.gob.do>; Sabrina Anglon Rojas <Sabrina.Anglon@djecog.gob.do>; Jose Rosario Martinez <Jose.Rosario@djecog.gob.do>; Manuel Pineyro Pellerano <Manuel.Pineyro@djecog.gob.do>; Luz Del Carmen Aquino <Luz.DelCarmen@djecog.gob.do>; Lissa Mercedes Guzman <Lissa.Mercedes@djecog.gob.do>; Jose Pimentel Acosta <Jose.Pimentel@djecog.gob.do>; Xiomara Capellan <xiomara.capellan@djecog.gob.do>; Atahualpa Ortiz <Atahualpa.Ortiz@djecog.gob.do>; Rosa Jimenez de Castro <Bosa.Jimenez@djecog.gob.do>; Berenalda Contreras Taveras <Berenalda.Contreras@djecog.gob.do>; Davis Paredes Garabito <davis.paredes@djecog.gob.do>; Alma Garcia Fortuna <Alma.Garcia@djecog.gob.do>; Albelis Balbuena Martinez <albelis.balbuena@djecog.gob.do>; Crisileisy De Jesus Otanez <crisileisy.dejesus@djecog.gob.do>; Luis De los Santos <Luis.delossantos@djecog.gob.do>; Magdali Cespedes <Magdali.cespedes@djecog.gob.do>; Mariel Ramirez Peguero <Mariel.Ramirez@djecog.gob.do>; Juan Monegro Mejia <Juan.monegro@djecog.gob.do>; Yanna Perez Alcantara <yanna.perez@djecog.gob.do>; Francisca Suero del Carmen <francisca.suero@djecog.gob.do>; Paola Lora <Paola.Lora@djecog.gob.do>; Mayelin Peguero Romero <Mayelin.Peguero@djecog.gob.do>; Felix Martinez <felix.martinez@djecog.gob.do>; Johanny Ruiz <johanny.ruiz@djecog.gob.do>; Regina De Leon <Regina.deleon@djecog.gob.do>; Sulgen Ben <Sulgen.Ben@djecog.gob.do>; Feyllina Santos Rodriguez <Feyllina.Santos@djecog.gob.do>; Oscar Soto <oscar.soto@djecog.gob.do>; g. activos\_fijos <g\_activos\_fijos@djecog.gob.do>; Maria Feliz Luciano <Maria.Feliz@djecog.gob.do>; Carmen Rivera <carmen.rivera@djecog.gob.do>  
Asunto: Socialización Plan Estratégico Institucional 2018-2021 / Sistema de Gestión de Calidad

Buenos días,  
Por instrucciones del Sr. Atahualpa Ortiz, se les remite las presentaciones del Plan Estratégico Institucional 2018-2021 y del Sistema de Gestión de Calidad, la Norma ISO-9001:2015 y el link de la reunión grabada para fines de consulta.  
¡Feliz día!





| Resultados o Productos  | Estrategia, o Línea de Acción   | Indicadores  | Tipo de Indicador                     | Meta Anual              | Actividades   | Evidencias   | Área Responsable                      | Presupuesto Estimado | Cronograma de Actividades |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|---|---|--|---------------------------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
|   |   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      | 1T                        | 2T | 3T | 4T | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |  |  |  |  |
| <b>1. Finca Estratégica: Revisión e Implementación Normativa</b><br><b>1.1 Objetivo Estratégico: Emitir, actualizar e implementar las normas contables en las instituciones del Sector Público dominicano.</b><br><b>1.1.1 Objetivos Operativos: Elaborar y actualizar las normativas contables para el fortalecimiento y renovación de los fondos del Sector Público dominicano.</b> |   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 Emitidas y difundidas las normativas contables a las instituciones del Sector Público dominicano.   | 1.1.1.1.1 Optimización los recursos normativos existentes orientados a eficientizar el retorne de las informaciones económicas financieras. | FB-DIGECOG-NP-001 Nivel de cumplimiento de las Normas elaboradas con los requisitos de calidad aplicables. | Calidad y Proceso                     | 8                       | 1. Elaborar procedimiento de la NICSP 3-Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.             | A) Normativa elaborada<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General<br>C) Aprobación de la MAE. | Dirección de Normas y Procedimientos. | 1,443,990.00         |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 2. Elaborar procedimiento Registro de Colocación de Bonos   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 3. Elaborar procedimiento de la NICSP-9-Ingresos de transacciones con contraprestación.                                   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 4. Elaborar procedimiento NICSP-14- Hechos ocurridos después de la fecha de presentación                                  |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 5. Elaborar el procedimiento de la NICSP- 16- Propiedades de inversión.   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 6. Elaborar el procedimiento de la NICSP-23- Ingresos de transacciones sin contraprestación (Impuestos y transferencias). |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 7. Elaborar procedimiento de la NICSP-24- Presentación de información del presupuesto en los Estados Financieros.         |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   |   |  |                                       |                         | 8. Elaborar procedimiento de la NICSP- 39- Beneficios a los empleados.  |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 9. Actualizar el procedimiento de la NICSP-2 (Estado de Flujo de efectivo).   | A) Normativa actualizada<br>B) Comunicación de remisión a la Dirección General<br>C) Aprobación de la MAE. | Dirección de Normas y Procedimientos. | Recursos no financieros | 10. Actualizar el procedimiento de la NICSP- 11-Contratos de construcción.  |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 11. Actualizar el procedimiento de la NICSP-32-Inventarios.   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 12. Actualizar el procedimiento de la NICSP-17-Propiedades, planta y equipo.  |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 13. Actualizar el procedimiento de la NICSP-21-Onteroro del valor de activos no generadores de efectivo.                                    |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 14. Actualizar el procedimiento de la NICSP-31 Activos intangibles.   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 15. Actualizar el procedimiento de Valuación de inmuebles   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 16. Actualizar el procedimiento de Normas de cierre de operaciones contables.   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |
|   | 17. Actualizar el Manual de elaboración de Estados Financieros.   |  |                                       |                         |   |  |                                       |                      |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |  |  |  |  |

REBU  
*[Handwritten signature]*



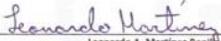
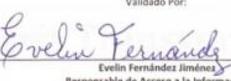
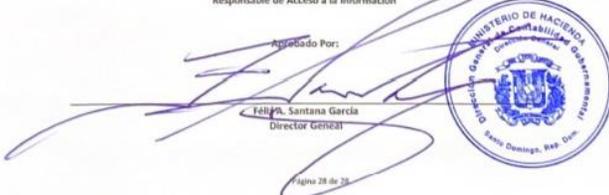


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
HACIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

MAT-DIGECOG-PD-004  
Versión: 1  
Fecha de emisión: 12/08/2019  
Fecha de revisión: N/A

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción | Indicadores | Tipo de Indicador | Meta Anual | Actividades | Evidencias | Área Responsable | Proyección Estimada | Cronograma de Actividades |  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
|---|--------------------------------|-------------|-------------------|------------|-------------|------------|------------------|---------------------|---------------------------|--|----|---|----|-----|----|---|----|-----|----|---|----|
|   |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     | II                        | III  | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II |
| Elaborado Por:  |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Validado Por:  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
|  |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |    |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Sageli Rodríguez<br>Analista de Planificación                                     |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Atahualpa Ortiz Mendoza<br>Enc. Depto. Planificación y Desarrollo  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Validado Por:   |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Validado Por:  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
|  |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |    |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Wendy Herrera<br>Director Procesamiento Contable y Estados Financieros            |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Leonardo A. Martínez Bonilla<br>Director Análisis de la Información Financiera   |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Validado Por:   |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Validado Por:  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
|  |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |    |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Luis Dario Tórrero<br>Enc. Depto. Administrativo Financiero                       |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Rafael E. Nervis Guerrero<br>Enc. Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Validado Por:   |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Validado Por:  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
|  |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |    |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Maribel Del Carmen Vallejo<br>Enc. Depto. Comunicación                            |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           | Evelin Fernández Jiménez<br>Responsable de Acceso a la Información   |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Aprobado Por:   |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |   |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |
| Felipe A. Santana García<br>Director General                                      |                                |             |                   |            |             |            |                  |                     |                           |  |    |   |    |     |    |   |    |     |    |   |    |

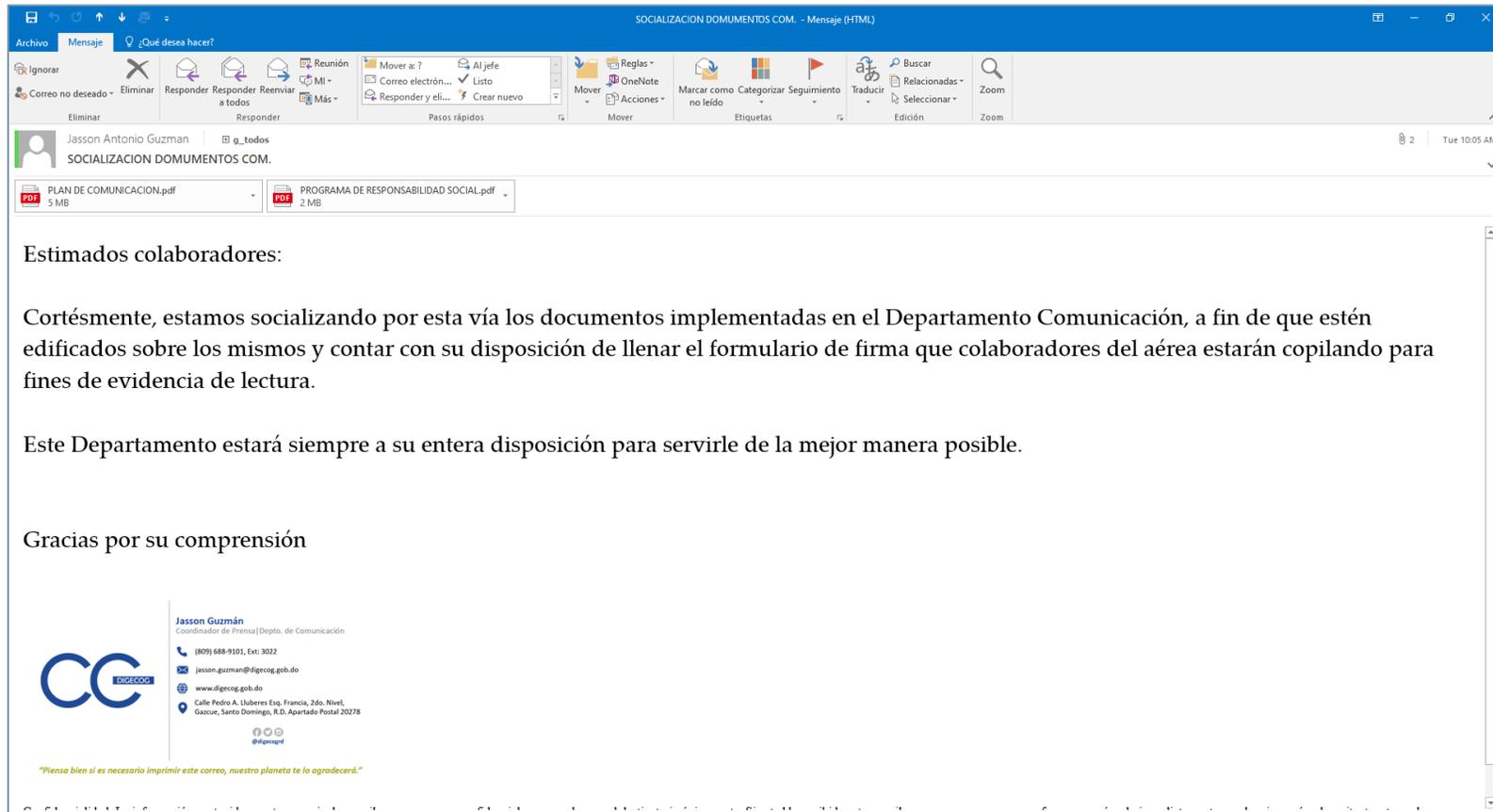
Página 28 de 28

# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Publicaciones' section of the DIGECOG Intranet. The browser's address bar shows 'intranet/index.php/2017-12-26-18-40-20'. The page header includes the logo of the 'Dirección General de Contabilidad Gubernamental' and the 'República Dominicana' emblem. A left-hand navigation menu is visible, with 'Publicaciones' highlighted. The main content area lists several documents and folders, each with a 'Vizualizar' button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Cantidad de ítems por página' set to 50.

| Item Name   | Action     |
|---|------------|
| Papel Timbrado (uso interno)  | Vizualizar |
| Plan de emergencia institucional  | Vizualizar |
| Presentación sobre Aspecto Fundamentales de la Ley 423-06 sobre Presupuesto | Vizualizar |
| Resultados test descubre tu temperamento                                    | Vizualizar |
| Test descubre tu temperamento   | Vizualizar |
| Reseña Periódística   |            |
| Boletín Informativo   |            |
| Plan de Comunicación Institucional  |            |
| Logo Ministerio de Hacienda   |            |
| Carta Compromiso al Ciudadano   |            |
| Memorias Anuales  |            |
| Logo institucional  |            |

Cantidad de ítems por página: 50



# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

RV: Resolución NÚM: 006-2021, que aprueba y publica la misión, visión y valores de la DIGECOG - Mensaje (HTML)

Archivos Mensaje ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar a todos Más - Reunión Mover a: ? Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo Reglas - OneNote Acciones - Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Buscar Relaciones - Seleccionar - Zoom

Comunicaciones g\_todos

RV: Resolución NÚM: 006-2021, que aprueba y publica la misión, visión y valores de la DIGECOG

RESOLUCION NUM. 006-2021.pdf 895 KB

Saludos cordiales,

Muy cortésmente, remitimos para fines de su conocimiento la resolución que contiene el nuevo marco estratégico de la DIGECOG. En ese sentido, informamos que un equipo de colaboradores les estará visitando para colectar firmas de lectura sobre el referido documento.

El propósito es generar las evidencias sobre el proceso y sobre todo, que cada colaborador este empoderado de la visión institucional.

De: Comunicaciones <Comunicaciones@digecog.gob.do>  
Enviado el: viernes, 2 de julio de 2021 11:34 a. m.  
Para: g\_todos <g\_todos@digecog.gob.do>  
Asunto: Resolución NÚM: 006-2021, que aprueba y publica la misión, visión y valores de la DIGECOG

### MISIÓN

Regir el Sistema de Contabilidad del Sector Público dominicano, sustentado en normas para el registro y la medición de las transacciones y finanzas, que produzca informaciones fiables y oportunas, destinadas a la toma de decisiones y rendición de cuentas.

### VALORES

- **Compromiso** Estamos empoderados con el logro de nuestros objetivos estadísticos.
- **Oportunidad** Ofrecemos informaciones financieras confiables en tiempo preciso y con la calidad requerida para la eficiente Rendición de Cuentas del Estado.
- **Excellencia** Perseguimos la mejora continua de nuestros procesos.
- **Transparencia** Ejecutamos nuestras acciones apegadas a los principios éticos, fomentando la apertura y aliento al escrutinio de la ciudadanía.
- **Integridad** Actuamos con honradez, entereza, honestidad y rectitud.

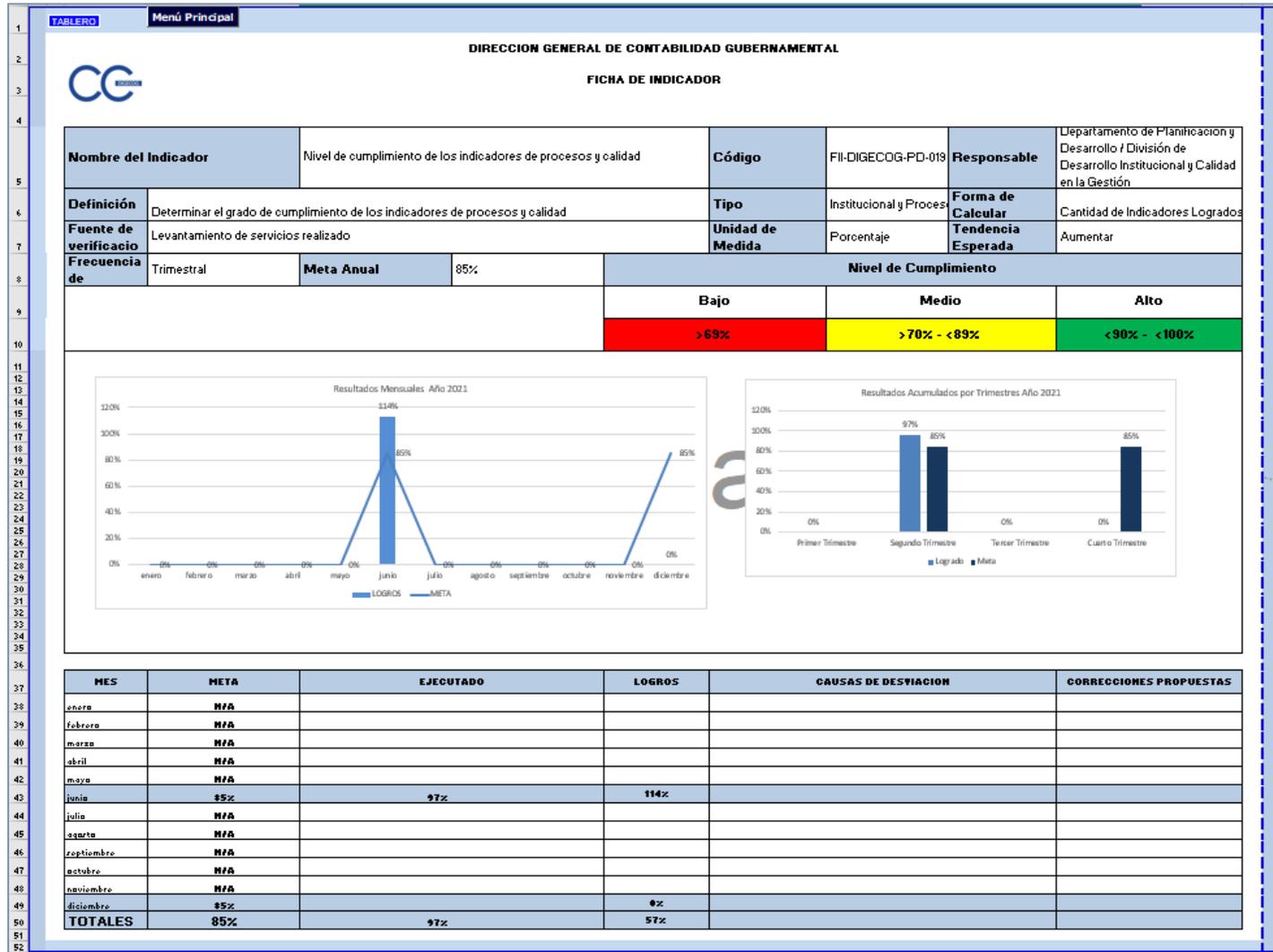
**Confidencialidad:** La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos es confidencial y reservada para el destinatario únicamente. Si usted ha recibido este e-mail y sus anexos por error, por favor comuníquelo inmediatamente, por la misma vía, al remitente y tenga la amabilidad de eliminarlo de su equipo.

**Confidencialidad:** La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos es confidencial y reservada para el destinatario únicamente. Si usted ha recibido este e-mail y sus anexos por error, por favor comuníquelo inmediatamente, por la misma vía, al remitente y tenga la amabilidad de eliminarlo de su equipo.

### VISIÓN

Ser reconocida como el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental por la implementación de las mejores prácticas contables, sustentadas en un modelo de excelencia, destinado al fortalecimiento y consolidación de las finanzas públicas dominicanas.

5. Conocer y analizar el comportamiento de los indicadores de Desempeño para poder tomar acciones de mejora y eficientizar la ejecución de los mismos.



### ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO ACUMULADO DE LOS INDICADORES

|           |               |  |
|-----------|---------------|--|
| #DIV/0!   | 1er Trimestre |  |
| 114%      | 2do Trimestre | El indicador de calidad alcanzó un 98% y el indicador de procesos un 97% para un total general de cumplimiento de 96.50% |
| 114%      | 1er Semestre  |  |
| #N/DIV/0! | 3er Trimestre |  |
| 0%        | 4to Trimestre |  |
| 57%       | Anual         | Página 2   |

### PLAN DE ACCIÓN POR INDICADORES CON BAJO DESEMPEÑO

| PERIODO DEL INCUMPLIMIENTO | ANÁLISIS DE CAUSA | ACTIVIDAD | FECHA  |     | RESPONSABLE | ESTATUS |
|----------------------------|-------------------|-----------|--------|-----|-------------|---------|
|                            |                   |           | INICIO | FIN |             |         |
|                            |                   |           |        |     |             |         |
|                            |                   |           |        |     |             |         |
|                            |                   |           |        |     |             |         |

←
▶
...
IND 7
IND 8
IND 9
IND 10
IND 11
IND 12
IND 13
IND 14
IND 15
IND 16

6. Determinar las necesidades de las personas que componen la organización para que estas sean comparadas de forma sistémica con las necesidades de organización.



## Introducción

La capacitación es un proceso educativo a través de la cual, el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y se moldean sus perspectivas frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Para la mejora de los recursos humanos, la capacitación implica también una sucesión de condiciones y etapas orientadas a integrar a cada colaborador en sus puestos en la organización; así como al incremento de su eficiencia, su progreso personal y su desarrollo laboral. De igual modo, implica un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el avance de los planes y la implantación de acciones institucionales específicas en procura de su perfeccionamiento.

En tal sentido, la capacitación es una importante herramienta estratégica, organizada y sistémica, para que los colaboradores aporten eficazmente en el puesto asignado; ya que es un proceso constante en busca de la excelencia, de una mayor productividad y un óptimo rendimiento de estos, en el desempeño de sus funciones laborales.

*El Plan Anual de Capacitación del año 2021* de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) constituye un instrumento vital para hacer más productivos y competitivos a los servidores de la institución, dotándolos de las competencias técnicas necesarias para el ejercicio de sus responsabilidades laborales.

Asimismo, a través de las evaluaciones del desempeño anual, se busca determinar y reorientar cualquier patrón en el personal para contribuir a un clima organizacional aún más satisfactorio, incrementar su motivación y hacerlos más receptivos a la supervisión y acciones de gestión. Dichas valoraciones son efectuadas tomando en cuenta la naturaleza de los proyectos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021.

## Objetivo general

Ofrecer a los servidores de la DIGECOG un programa de formación adaptado a sus capacidades y necesidades que les permita desarrollar las competencias técnicas adecuadas para ejecutar sus funciones y proyectarse en puestos de mayor jerarquía; garantizando de manera directa el logro de los objetivos institucionales.

## Alcance del PACDC 2021

*El Plan Anual de Capacitación 2021* impacta a todas las áreas organizativas y grupos ocupacionales de la DIGECOG.

Plan Anual de Capacitación 2021

| No. | Programación  | Área requerida  | Proveedor del programa | Periodo previsto de ejecución o trimestre |    |    |    |
|-----|---|---|------------------------|---|----|----|----|
|     |   |   |                        | T1  | T2 | T3 | T4 |
| 1   | Curso: Atención al Ciudadano  | Todas las áreas   | INAP                   |   |    |    |    |
| 2   | Curso: Comunicación Asertiva  | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 3   | Curso: Desarrollo de Competencia Liderar con el Ejemplo                                     | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 4   | Curso: Elaboración de materiales didáctico en la modalidad virtual                          | Dirección de Normas y Procedimientos /Dirección de Procesamiento Contables/ Dirección de Análisis | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 5   | Curso: Entrevista por Competencias  | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 6   | Curso: Ética, deberes y derechos del servidor público                                       | Todas las áreas   | INAP                   |   |    |    |    |
| 7   | Curso: Excel Avanzado   | Todas las áreas   | CAPGEFI/ INAP          |   |    |    |    |
| 8   | Curso: Excel avanzado orientado al análisis de datos  | Departamento de Recursos Humanos  | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 9   | Curso: Excel Básico   | Todas las áreas   | INAP                   |   |    |    |    |
| 10  | Curso: Fundamentos del sistema de compras y contrataciones públicas                         | División de Compras   | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 11  | Curso: Fundamentos del sistema de jubilación y pensión, basado en la atención al pensionado | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 12  | Curso: Fundamentos del sistema nacional de control interno                                  | Análisis de la Información / Dirección de Procesamiento Contables                                 | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 13  | Curso: Gestión de la Comunicación Gubernamental   | Departamento de Comunicación  | INAP                   |   |    |    |    |
| 14  | Curso: Gestión y Resolución de Conflictos   | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 15  | Curso: Habilitación Docente   | Dirección de Normas y Procedimientos y Procedimientos   | INFOTEP                |   |    |    |    |
| 16  | Curso: Identificación, análisis, diseño y documentación de procesos                         | Departamento de Planificación/ Departamento de Recursos Humanos                                   | INAP                   |   |    |    |    |
| 17  | Curso: Inducción a la Administración Pública  | Todas las áreas   | INAP                   |   |    |    |    |
| 18  | Curso: Inglés para Servidores Públicos  | Todas las áreas   | INAP                   |   |    |    |    |
| 19  | Curso: Inteligencia Emocional   | Departamento de Recursos Humanos  | INAP                   |   |    |    |    |

**Plan Anual de Capacitación 2021**

| No. | Programación   | Área requerida   | Proveedor del programa | Periodo previsto de ejecución o trimestre |    |    |    |
|-----|--|--|------------------------|---|----|----|----|
|     |  |  |                        | T1  | T2 | T3 | T4 |
| 53  | Taller: Presentación de alto impacto con Prezzi y PowerPoint                       | Análisis de la Información / Dirección de Procesamiento Contables/ Dirección de Normas y Procedimientos  | INAP                   |   |    |    |    |
| 54  | Taller: Principios Básicos de Géneros  | Todas las áreas  | Ministerio de la Mujer |   |    |    |    |
| 55  | Taller: régimen ético disciplinario y el reglamento 523-09 de relaciones laborales | Todas las áreas  | INAP                   |   |    |    |    |
| 56  | Taller: Trabajo en Equipo  | Todas las áreas  | INAP                   |   |    |    |    |
|     | Taller: Formulación Presupuestaria Orientada a Resultados.                         | Dirección de Procesamiento Contables / Dirección de Normas y Procedimientos/ Análisis/ Departamento de Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero. | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 57  | Especialización Técnica: Tesorería   | Dirección de Procesamiento Contable  | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 58  | Especialización: Control Interno   | Dirección de Procesamiento Contable  | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 59  | Especialización: Presupuesto   | Departamento Administrativo y Financiero   | CAPGEFI                |   |    |    |    |
| 60  | Sensibilización encuesta de clima y cultura organizacional                         | Departamento de Recursos Humanos   | MAP                    |   |    |    |    |

Revisado por:

  
 Eusebio Valverde Armas  
 Enc. Depto. de Recursos Humanos.

Aprobado por:

  
 Félix Santana García  
 Director general

7. Establecer una estrategia que permita desarrollar las capacidades de las personas que permita dar respuesta a la necesidades actuales y futuras de la institución, siendo de mutuo acuerdo con los colaboradores.

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"> <br/> <b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Departamento de Recursos Humanos</b><br/> <b>Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano</b><br/> <b>Áreas Sustantivas Misionales</b> </p> <p><b>Definición del Concepto de Desarrollo del Capital Humano</b></p> <p>El desarrollo del capital humano o de los recursos humanos es el proceso para crear, cimentar, fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias laborales que el personal necesita para desempeñar funciones, responsabilidades, tareas y cargos tanto presentes como futuros.</p> <p>El desarrollo de recursos humanos se refiere a la formación que recibe una persona para el crecimiento laboral y profesional a fin de estimular la efectividad en su puesto de trabajo, así como en puestos futuros. Tiene objetivos a largo plazo y generalmente busca desarrollar actitudes relacionadas con una determinada filosofía que la institución quiere desarrollar.</p> <p>El enfoque de la función del desarrollo de recursos humanos es desarrollar la mejor fuerza laboral posible para que la organización y los colaboradores alcancen sus objetivos. También tiene el enfoque de preparar al personal para este en condiciones de desempeñar cargos en los que puede ser colocado con proyección a futuro.</p> <p>Existen diferencias entre capacitación y desarrollo. La capacitación en general es solo para los puestos actuales y la formación o desarrollo es tanto para los actuales como para los futuros. La capacitación y el desarrollo con frecuencia se confunden, puesto que la diferencia está más en función de los niveles a alcanzar y de la proyección de los procesos, el primero concentrado en el presente y el segundo sobre todo en el futuro.</p> | <p><b>Primera Fase - Detección y determinación de necesidades de desarrollo en el personal seleccionado de las áreas sustantivas</b></p> <p>A- Especificación de funciones y tareas laborales con posibilidad de ser ejercidas con proyección a futuro a corto, mediano y largo plazo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de normativas y procedimientos alineados con la actualidad de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).</li> <li>2. Uso de sistemas automatizados, aplicaciones y herramientas tecnológicas especializados de contabilidad y finanzas públicas.</li> <li>3. Generación de informes estadísticos sobre datos de contabilidad, finanzas y economía.</li> <li>4. Gestión del Sistema de Aplicación de las Normativas de Contabilidad Gubernamental (SISASNOC)</li> <li>5. Aplicación de procedimientos gerenciales y de supervisión de procesos de trabajo y ejercicio del liderazgo.</li> </ol> <p>B- Establecimiento de competencias a ser desarrolladas y aplicadas en el porvenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Competencias técnicas sobre normativas contables gubernamentales, sistemas contables y financieros, y generación de reportes estadísticos.</li> <li>-Competencias gerenciales para aplicar la supervisión y ejercer el liderazgo.</li> </ul> <p>C- Determinación de cargos con posibilidad de ocupar en el futuro a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>D- Disposición y tipos de rutas de carrera en la organización:</p> <p>Ruta de carrera tradicional vertical de ascensos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta ruta el funcionario y el colaborador avanzan verticalmente de forma ascendente en la organización hacia un puesto determinado. Se fundamenta en los ascensos o promociones.</li> </ul> <p>Ruta de carrera lateral u horizontal:</p> |
|---|--|

**Segunda Fase – Planificación de las actividades de desarrollo de competencias**

**A- Actividades de desarrollo de competencias en el capital humano:** Como resultado de la detección y determinación de necesidades de desarrollo en el personal seleccionado de las áreas sustantivas, se presenta un conjunto de actividades que tienen el propósito de fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la institución. La lista de las actividades de desarrollo de competencias en el capital humano por direcciones o áreas sustantivas es la siguiente.

**Dirección de Normas y Procedimientos:**

Capacitación para el desarrollo de competencias de manejo de las normativas y procedimientos contables, emanadas de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), a través de una Consultoría Internacional.

Capacitación para el desarrollo de competencias de manejo de manuales especializados de políticas y procedimientos contables del sector público, alineados con Las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP), a través de una Consultoría Internacional.

Capacitación para el desarrollo de competencias gerenciales de supervisión y liderazgo.

**Dirección de Procesamiento Contable:**

Capacitación para el desarrollo de competencias de uso de sistemas automatizados, aplicaciones y herramientas tecnológicas especializados de contabilidad y finanzas públicas.

Capacitación para el desarrollo de competencias gerenciales de supervisión y liderazgo.

**Dirección de Análisis de la Información Financiera:**

Capacitación para el desarrollo de competencias de generación de reportes estadísticos especializados.

Capacitación para el desarrollo de competencias de manejo de herramientas y aplicaciones estadísticas.

Capacitación para el desarrollo de competencias de manejo del SISASNOC), a través de una Consultoría Internacional.

Capacitación para el desarrollo de competencias gerenciales de supervisión y liderazgo.

**Tercera Fase – Ejecución e implementación de las actividades de desarrollo.**

- A- Proceso de implementación.
- B- Logística para la ejecución de las actividades de desarrollo.
- C- Seguimiento de la implementación del plan de desarrollo.

**Cuarta Fase – Evaluación de la efectividad e impacto de las actividades de desarrollo**

- A- Examen de la efectividad e impacto a través de la aplicación de formulario especial para el efecto.
- B- Aplicación de la evaluación de la efectividad e impacto.
- C- Análisis de los resultados de la evaluación.
- D- Planes de mejora del desarrollo del capital humano.



Enc. Departamento de Recursos Humanos

8. Conocer las causas de salida de los colaboradores de la institución para desarrollar estrategias que permitan a la organización ser más competitivas y una mejor opción para laborar en ella.

9. Desarrollar los presupuestos por programas y asignar fondos por áreas para gestionar los productos y procesos que son su responsabilidad.



Yeury Peña | Regina De Leon; Elisis Nataschia Dominguez - PACC áreas 12

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 181 KB   | 99 KB  | 12 KB  | 66 KB  |
| Formulario Requerimiento del PACC - Procesamiento Contable.xlsx<br>70 KB | Formulario Requerimiento del PACC Administrativo.xlsx<br>78 KB | Formulario Requerimiento del PACC - Comunicaciones.xlsx<br>69 KB | Formulario Requerimiento del PACC jurídico.xlsx<br>70 KB   |
| Formulario Requerimiento del PACC Planificación.xlsx<br>77 KB            | Formulario Requerimiento del PACC RRHH.xlsx<br>68 KB           | Plan de compras 2022 Normas.xlsx<br>68 KB                        | Requerimiento del PACC 2022 Analisis (Final).xlsx<br>67 KB |

Buenos días, aquí les remito los PACC que enviaron las áreas correspondiente al 2022.

Yeury Peña  
Analista de Planificación  
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos es confidencial y reservada para el destinatario únicamente. Si usted ha recibido este e-mail y sus anexos por error, por favor comuníquelo inmediatamente, por la misma vía, al remitente y tenga la amabilidad de eliminarlo de su equipo.

# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

Copia de Requerimiento del PACC 2022 Analisis (Final) - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Q13

D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

1 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

3 2022

| Ítems  | Unidad de Medida | Precio       | T1  | T2 | T3 | T4 | Cantidad Requerida Anual | Total Anual | Enc | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Observaciones |          |  |
|--|------------------|--------------|-----|----|----|----|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|----------|--|
| 5 Absorbente de Humedad  | Unidad           | 272.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 6 Adquisición equipo FortiGate   | Unidad           | 1,350,000.00 | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 7 Adquisición herramienta e implementación para monitoreo y                  | Unidad           | 810,000.00   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 8 Afiche de ética  | Unidad           | 50.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 9 Aire acondicionado   | Unidad           | 160,000.00   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 10 Aire acondicionado de 4 Ton   | Unidad           | 160,000.00   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 11 Alcohol   | Galón            | 900.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 12 Alquiler de Sillas  | Unidad           | 200.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 13 Ambientadores   | Caja             | 101.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 14 Archivos de 3 gavetas   | Unidad           | 8,000.00     | 3   | 0  | 0  | 0  | 3                        | 24,000.00   | 3   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 15 Archivos de 5 gavetas Verticales  | Unidad           | 13,420.00    | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 16 Arreglo floral "Día de las Secretarías"                                   | Unidad           | 1,500.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 17 Auditoría externa de Seguimiento a la certificación Sistema de Gestión de | Unidad           | 200,000.00   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 18 Azúcar blanca   | Paquete          | 50.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 19 Azúcar morena   | Paquete          | 50.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 20 Banda Elástica Anchas   | Caja             | 80.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 21 Banda Elástica Fina   | Caja             | 23.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 22 Bandeja ahumada 2/1   | Unidad           | 177.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 23 Bandejas de Escritorio  | Unidad           | 177.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 24 Banner  | Unidad           | 3,025.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 25 Betas Desechable  | Unidad           | 240.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 26 Baterías para vehículos   | Unidad           | 7,000.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 27 Bebedero  | Unidad           | 13,000.00    | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 28 Bepadine  | Galón            | 950.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 29 Bolígrafo personalizado "Día del Padre"                                   | Unidad           | 1,100.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 30 Bolígrafos de Color Azul  | Docena           | 57.50        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 31 Borrador de Pizarra   | Unidad           | 300.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 32 Botellas de agua 20/1   | Paquete          | 115.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 33 Botellones de agua  | Unidad           | 51.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 34 Brillo de Esponja   | Unidad           | 25.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 35 Brillo La Maquina   | Unidad           | 25.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 36 Brillo Verde  | Unidad           | 25.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 37 Brochas #3  | Unidad           | 60.00        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 38 Brochures   | Unidad           | 50.00        | 500 | 0  | 0  | 0  | 500                      | 25,000.00   |     |     | 500 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               | SISACNOC |  |
| 39 Buzones   | Unidad           | 4,500.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 40 Café de una libra 20/1  | Paquete          | 1,200.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 41 Caja de baja lengua   | Caja             | 527.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 42 Caja de Cross tee 2x2   | Unidad           | 1,900.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 43 Caja de Cross tee 2x4   | Caja             | 2,000.00     | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |
| 44 Caja de casa  | Unidad           | 751.00       | 0   | 0  | 0  | 0  | 0                        | -           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |          |  |

PACC 2022

Listo 85%

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DOMINICANA  
HACIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

MAT-DIGECOG-PD-004  
Versión: 1  
Fecha de emisión: 12/08/2019  
Fecha de revisión: N/A

| Resultados o Productos   | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores  | Tipo de Indicador | Meta Anual | Actividades   | Evidencias  | Área Responsable                   | Presupuesto Estimado    | Cronograma de Actividades |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------|------------|---|---|------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--|--|--|--|
|  |  |  |                   |            |   |   |                                    |                         | IT                        | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |  |  |  |  |
| <b>4.2.2 Objetivo Operativo:</b> Promover la cultura de la transparencia, la ética, el ejercicio del derecho a saber y la rendición de cuentas, a través de acciones destinadas a la efectiva orientación de los usuarios. |  |  |                   |            |   |   |                                    |                         |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
| 4.2.2.1 Aumentado el conocimiento de la Oficina de Acceso a la Información de la DIGECOG.  | 4.2.2.1.1 Realización de publicaciones a través de las redes sociales.   | FI-DIGECOG-OAI-006 Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.  | Operativo         | 4          | 7. Publicar en las redes sociales informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información.   | A) Printscreen de publicaciones<br>B) Copia de publicaciones en periódicos              | Oficina de Acceso a la Información | Recursos no financieros |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
|  | 4.2.2.1.2 Organización de conferencias especializadas en tema de transparencia y rendición de cuentas.                                     | FI-DIGECOG-OAI-007 Cantidad de conferencias especializadas sobre temas de transparencia y rendición de cuentas realizadas. | Operativo         | 1          | 8. Realizar una (1) conferencia sobre el derecho a la información pública, en conmemoración al Día Nacional del Derecho a Saber, dirigida a los colaboradores de la institución.  | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos                    |                                    | 75,000.00               |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
| 4.2.2.2 Difundidas las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.   | 4.2.2.2.1 Sensibilización y capacitaciones externas e internas sobre transparencia, ética y derecho a saber.                               | FI-DIGECOG-OAI-008 Cantidad de colaboradores sensibilizados sobre transparencia y derecho a saber.                         | Operativo         | 200        | 9. Realizar dos (2) capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información, a través del MIOC de la plataforma del INAP, dirigida a los colaboradores de la institución.  | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos                    |                                    | Recursos no financieros |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
|  |  |  |                   |            | 10. Realizar una (1) socialización sobre la Resolución 1/2018, dirigida a los colaboradores vinculados al proceso de remisión de las informaciones requeridas para la actualización de los portales web.  | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos                    |                                    |                         |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
|  |  |  |                   |            | 11. Realizar un (1) taller sobre transparencia y derecho a saber, dirigido a los estudiantes del nivel secundario de un centro educativo cercano a la institución.  | A) Listado de participantes<br>B) Fotos<br>C) Comunicación remitida al centro educativo |                                    |                         |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |
| 4.2.2.3 Difundidas las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.   | 4.2.2.3.1 Creación de materiales didácticos e informativos (brochures, afiches, volantes, videos, carpetas, código de ética, entre otros). | FI-DIGECOG-OAI-009 Cantidad y tipos de materiales producidos   | Operativo         | 10         | 12. Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética (brochures relativos a las funciones de la OAI, banners para el día nacional de la ética, afiches sobre los valores éticos, código de ética) | A) Materiales promocionales   | 176,425.00                         |                         |                           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |

Elaborado Por:



Alahualpa Ortiz Mendoza  
Ejec. Depto. Planificación y Desarrollo






Página 27 de 28

# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DOMINICANA  
HACIENDA



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

MAT-DIGECOG-PD-004  
Versión: 1  
Fecha de emisión: 12/08/2019  
Fecha de revisión: N/A

| Resultados o Productos  | Estrategias o Líneas de Acción   | Indicadores  | Tipo de Indicador | Meta Anual  | Actividades  | Evidencias   | Área Responsable                   | Presupuesto Estimado    | Cronograma de Actividades |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
|---|--|--|-------------------|---|--|--|------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
|   |  |  |                   |   |  |  |                                    |                         | IT                        | II | III | IV | IT | II | III | IV | IT | II | III | IV |    |    |    |    |
| 4.2.2 Objetivo Operativo: Promover la cultura de la transparencia, la ética, el ejercicio del derecho a saber y la rendición de cuentas, a través de acciones destinadas a la efectiva orientación de los usuarios. |  |  |                   |   |  |  |                                    |                         |                           |    |     |    | 41 | 42 | 43  | 44 | 45 | 46 | 47  | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 4.2.2.1 Aumentado el conocimiento de la Oficina de Acceso a la Información de la DIGECOG.   | 4.2.2.1.1 Realización de publicaciones a través de las redes sociales.                                       | FI-DIGECOG-OAI-006 Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.  | Operativo         | 4   | 7. Publicar en las redes sociales informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información.  | A) Printscreen de publicaciones<br>B) Copia de publicaciones en periódicos | Oficina de Acceso a la Información | Recursos no financieros |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
|   | 4.2.2.1.2 Organización de conferencias especializadas en tema de transparencia y rendición de cuentas.       | FI-DIGECOG-OAI-007 Cantidad de conferencias especializadas sobre temas de transparencia y rendición de cuentas realizadas. | Operativo         | 1   | 8. Realizar una (1) conferencia sobre el derecho a la información pública, en conmemoración al Día Nacional del Derecho a Saber, dirigida a los colaboradores de la institución.                         | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos       |                                    | 75,000.00               |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
| 4.2.2.2 Difundidas las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.  | 4.2.2.2.1 Sensibilización y capacitaciones externas e internas sobre transparencia, ética y derecho a saber. | FI-DIGECOG-OAI-008 Cantidad de colaboradores sensibilizados sobre transparencia y derecho a saber.                         | Operativo         | 200   | 9. Realizar dos (2) capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información, a través del MIOC de la plataforma del INAP, dirigida a los colaboradores de la institución.                                 | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos       |                                    | Recursos no financieros |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
|   |  |  |                   |   | 10. Realizar una (1) socialización sobre la Resolución 1/2018, dirigida a los colaboradores vinculados al proceso de remisión de las informaciones requeridas para la actualización de los portales web. | A) Listado de participantes<br>B) Correo de convocatoria<br>C) Fotos       |                                    |                         |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
| 11. Realizar un (1) taller sobre transparencia y derecho a saber, dirigido a los estudiantes del nivel secundario de un centro educativo cercano a la institución.  | A) Listado de participantes<br>B) Fotos<br>C) Comunicación remitida al centro educativo                      |  |                   |   |  |  |                                    |                         |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |
| 4.2.2.3.1 Creación de materiales didácticos e informativos (brochures, afiches, volantes, videos, carpetas, código de ética, entre otros).  | FI-DIGECOG-OAI-009 Cantidad y tipos de materiales producidos   | Operativo  | 10                | 12. Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética (brochures relativos a las funciones de la OAI, banners para el día nacional de la ética, afiches sobre los valores éticos, código de ética) | A) Materiales promocionales  | 176,425.00   |                                    |                         |                           |    |     |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    |    |    |    |

Elaborado Por: 

Alahualpa Ortiz Mendoza  
Ejec. Depto. Planificación y Desarrollo







Página 27 de 28

10. Identificar la interacción e impacto de los grupos de interés en los productos y servicios la institución.

|  <b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b><br><b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b><br><b>Matriz de Partes Interesadas</b> |   |   |  | MAT-DIGECOG-PD-002<br>Versión: 3<br>Fecha de emisión: 16/10/2019<br>Fecha de revisión: 22/02/2021<br>Fecha de actualización: 23/08/2021 |                      |       |                   |
|--|---|---|--|---|----------------------|-------|-------------------|
| CLIENTES O PARTES INTERESADAS  | NECESIDADES (QUÉ)   | EXPECTATIVAS (CÓMO)   | RESPONSABLE (QUIEN)  | PRIORIZACIÓN  |                      |       |                   |
|  |   |   |  | PODER DE INFLUENCIA   | IMPACTO CONSECUENCIA | TOTAL | PONDERACIÓN FINAL |
| 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. | 3   | 3                    | 9     | Alto              |
|  | 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 Ley.  | Dirección de Normas y Procedimientos.                      |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera.        |   |                      |       |                   |
|  | Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo. | Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.   |  |   |                      |       |                   |
| Contraloría General de la República  | 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. | 2   | 2                    | 4     | Medio             |
|  | Informaciones financieras auditable.  | Que existan registros contables y presupuestarios de las operaciones económicas financieras del Sector Público.   |  |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera.        |   |                      |       |                   |
|  | Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo. | Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.   |  |   |                      |       |                   |

| CLIENTES O PARTES INTERESADAS  | NECESIDADES (QUÉ)   | EXPECTATIVAS (CÓMO)   | RESPONSABLE (QUIEN)  | PRIORIZACIÓN        |                      |       |                   |
|--|---|---|--|---------------------|----------------------|-------|-------------------|
|  |   |   |  | PODER DE INFLUENCIA | IMPACTO CONSECUENCIA | TOTAL | PONDERACIÓN FINAL |
|  | Asesoría Técnica.   | Recibir asesoría en la operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el subsistema de contabilidad en SIGEF, el módulo UEPEX, SIAB u otras aplicaciones.<br>Interacción permanente de los técnicos de DIGECOG con los Contadores de los Ayuntamientos para fortalecer los procesos contables. | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros. |                     |                      |       |                   |
| Sociedad Civil y Público en General  | Información general relacionada con la contabilidad pública.  | Recibir información completa, veraz y adecuada en el tiempo requerido.  | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 2                    | 2     | Bajo              |
|  | Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.  | Recibir el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.   |  |                     |                      |       |                   |
|  | Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Financiera Pública.  | Recibir los informes sobre los Estados de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero.   |  |                     |                      |       |                   |
|  | Informaciones estadísticas sobre la ejecución económica financiera del gobierno.  | Recibir informaciones estadísticas veraces y completas sobre las ejecutorias financieras del gobierno.  |  |                     |                      |       |                   |
| Entidades Gremiales  | Información general sobre las funciones de la Institución.  | Recibir información completa, veraz y oportuna.   | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 2                    | 2     | Bajo              |
|  | Información financiera y estadísticas de la Administración Pública.   |   |  |                     |                      |       |                   |
| Universidades y Centros Educativos   | Información general sobre las funciones de la Institución.  | Recibir de forma oportuna las informaciones solicitadas.  | Oficina de Acceso a la Información.                        | 1                   | 1                    | 1     | Bajo              |
|  | Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Pública.   | Recibir los informes sobre los Estados de Rendimiento, de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero.   |  |                     |                      |       |                   |
|  | Informaciones estadísticas sobre la ejecución económica financiera del gobierno.  | Recibir informaciones estadísticas sobre las ejecutorias de gobierno.   |  |                     |                      |       |                   |
|  | Conocer sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental.   | Recibir charlas o inducciones sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.  | Dirección de Normas y Procedimientos.                      |                     |                      |       |                   |
|  | Información general de carácter contable.   | Recibir charlas o inducciones sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.  |  |                     |                      |       |                   |
|  | Revisión del Pensum de Contabilidad.  | Recibir opinión o propuesta del Pensum universitario de Contabilidad.   |  |                     |                      |       |                   |
|  | Pasantía para estudiantes.  | Pasantía estudiantil  |  |                     |                      |       |                   |
| Informes de rendición de cuentas sobre la Administración Financiera Pública. | Recibir los informes sobre los Estados de Rendimiento, de Situación y de Flujo de Efectivo de las Instituciones del Sector Público No Financiero. |   |  |                     |                      |       |                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad<br><b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b> |  |
| Unidad:   | Oficina de Acceso a la Información Pública   | Código:<br>FIP-DIGECO-G-OAI-002   |
| Ficha de Proceso:   | <b>Actualización de información en los portales web</b>  | Versión: 2<br>Fecha de Emisión:<br>10/06/2019                                       |

| <b>Nombre del Proceso:</b> Actualización de información en los portales web                              |   |           |   |   |   |
|--|---|-----------|---|---|---|
| <b>Objetivo del Proceso:</b> Mantener actualizadas las informaciones que están colgadas en los portales. |   |           | <b>Alcance:</b> Desde la solicitud de información a las áreas hasta la evaluación de los portales.  |   |   |
| <b>Área:</b> Oficina de Acceso a la Información  |   |           | <b>Responsable o Dueño:</b> Responsable Acceso a la Información   |   |   |
| Proveedor  | Entrada   |           | Actividades   | Salida  | Cliente y/o partes interesadas  |
| • Áreas involucradas   | • Informaciones a ser actualizadas en portales              | Planear   | • Recibir la información<br>• Verificar la información  | • Información verificada                                      | • Responsable Acceso a la Información<br>• Áreas involucradas                       |
| • Responsable Acceso a la Información  | • Informaciones verificadas                                 | Hacer     | • Subir las informaciones a los portales<br>• Completar la planilla de monitoreo<br>• Remitir la planilla de monitoreo a la Dirección y a las áreas | • Portales actualizados<br>• Planilla de monitoreo completada | • Director General<br>• Áreas involucradas<br>• Responsable Acceso a la Información |
| • Responsable Acceso a la Información  | • Portales actualizados<br>• Planilla de monitoreo completa | Verificar | • Revisar la visualización de los documentos en los portales<br>• Revisar la planilla de monitoreo  | • Errores y oportunidades de mejoras                          | • Director General<br>• Áreas involucradas<br>• Responsable                         |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad<br><b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b> |  |
| Unidad:   | Departamento de Planificación y Desarrollo   | Código:<br>FIP-DIGECOG-PD-001   |
| Ficha de proceso:   | <b>Control de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad</b>                                  | Versión: 2<br>Fecha de Emisión:<br>10/06/2019                                       |

| <b>Nombre del Proceso: Control de la Información Documentada del SGC</b>   |  |         |  |   |  |
|--|--|---------|--|---|--|
| <b>Objetivo del Proceso:</b> asegurar el control en la elaboración, modificación, eliminación, acceso, disposición y distribución de la documentación de la institución. |  |         | <b>Alcance:</b> desde que se requiere crear, actualizar o eliminar un documento hasta que el mismo es difundido o en caso de ser necesario, eliminado.   |   |  |
| <b>Área:</b> Departamento de Planificación y Desarrollo  |  |         | <b>Responsable o Dueño:</b> Responsable de Control de Documentos   |   |  |
| Proveedor  | Entrada  |         | Actividades  | Salida  | Cliente y/o partes interesadas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargados de áreas</li> <li>Responsable Control de Documentos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cambios en documentos</li> <li>Solicitud de eliminación de documentos</li> <li>Lineamientos para codificar documentos</li> </ul> | Planear | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir solicitud de cambio o eliminación de documentos.</li> <li>Revisar solicitud para determinar idoneidad.</li> <li>Asignar código y registrar en lista maestra.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cambio de documento revisada</li> <li>Solicitud de eliminación de documentos revisada</li> <li>Lista Maestra actualizada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Control de Documentos</li> <li>Responsable del SGC</li> <li>Encargado de Planificación y Desarrollo</li> </ul> |



# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

RV: Fichas Procesamiento - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Reunión MI Más

Plan de Protec... Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo

Mover OneNote Acciones

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Zoom

Eliminar Responder Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Zoom

Atahualpa Ortiz <Atahualpa.Ortiz@digecog.gob.do> RV: Fichas Procesamiento Mensaje reenviado el 8/24/2021 3:36 PM.

FIP-DIGECOG-PC-003 Elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).docx 48 KB

FIP-DIGECOG-PC-004 Evaluación y Seguimiento de Registros de Operaciones Económico-Financieras.docx 48 KB

FIP-DIGECOG-PC-005 Evaluación y Seguimiento de Registros de Operaciones Presupuestaria.docx 50 KB

FIP-DIGECOG-PC-001 Elaboración de Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Gastos y Financiamiento.docx 50 KB

FIP-DIGECOG-PC-002 Elaboración de Estados Financieros del Gobierno General.docx

Estimado Wandy, luego de lo conversado hace unas semanas, quedamos que los trabajos de *actualización de las fichas de procesos*, fueran pospuestas para una fecha posterior al día 20 de este mes.

En este sentido, le estamos remitiendo las fichas de procesos que requieren actualización para que involucrando a los responsables de procesos puedan ser actualizadas.

El técnico asignado como soporte y apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo, es la colaboradora Regina de León.

La meta para terminar esta actualización es el **mes de agosto**.

Por otro lado, requerimos que en la medida de sus posibilidades, *pueda enviarnos la propuesta de revisión y adecuación de la estructura organizacional*, de la Dirección que usted dirige, que también estamos al pendiente de recibir de su parte.

Agradecemos siempre, su colaboración y gestión oportuna,

Saludos atentos,

**Atahualpa Ortiz M.**  
Encargado | Departamento de Planificación y Desarrollo

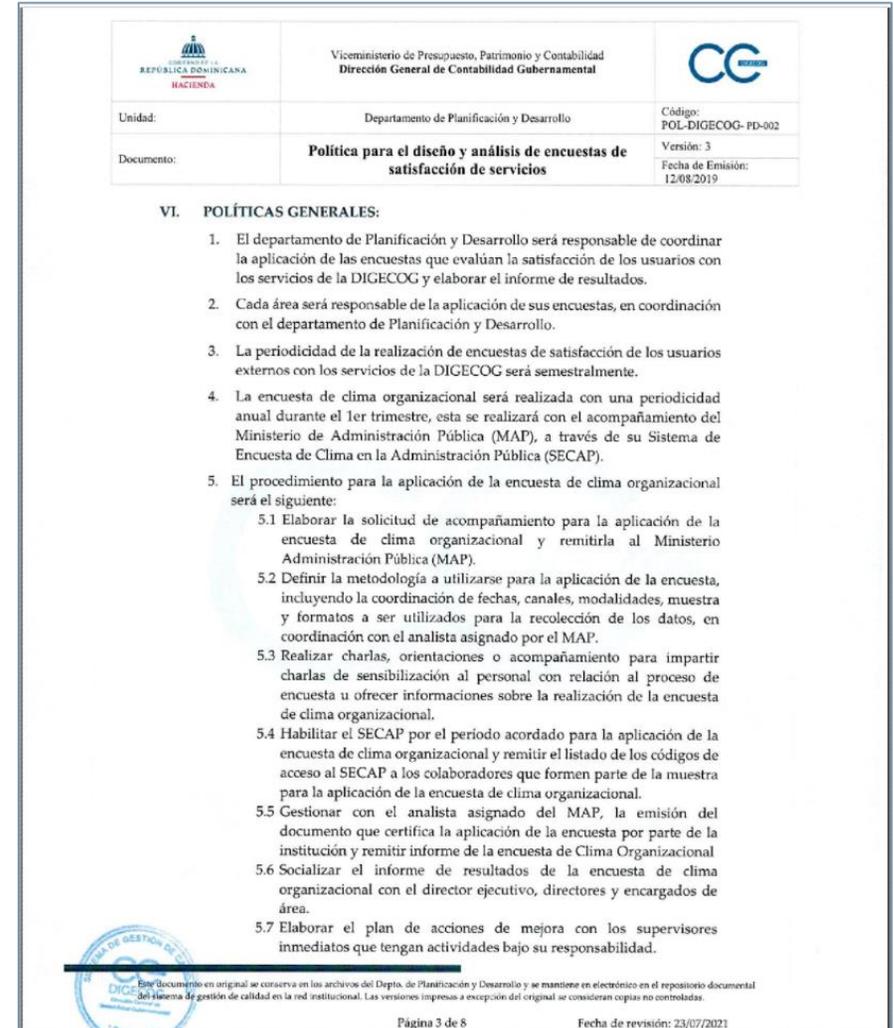
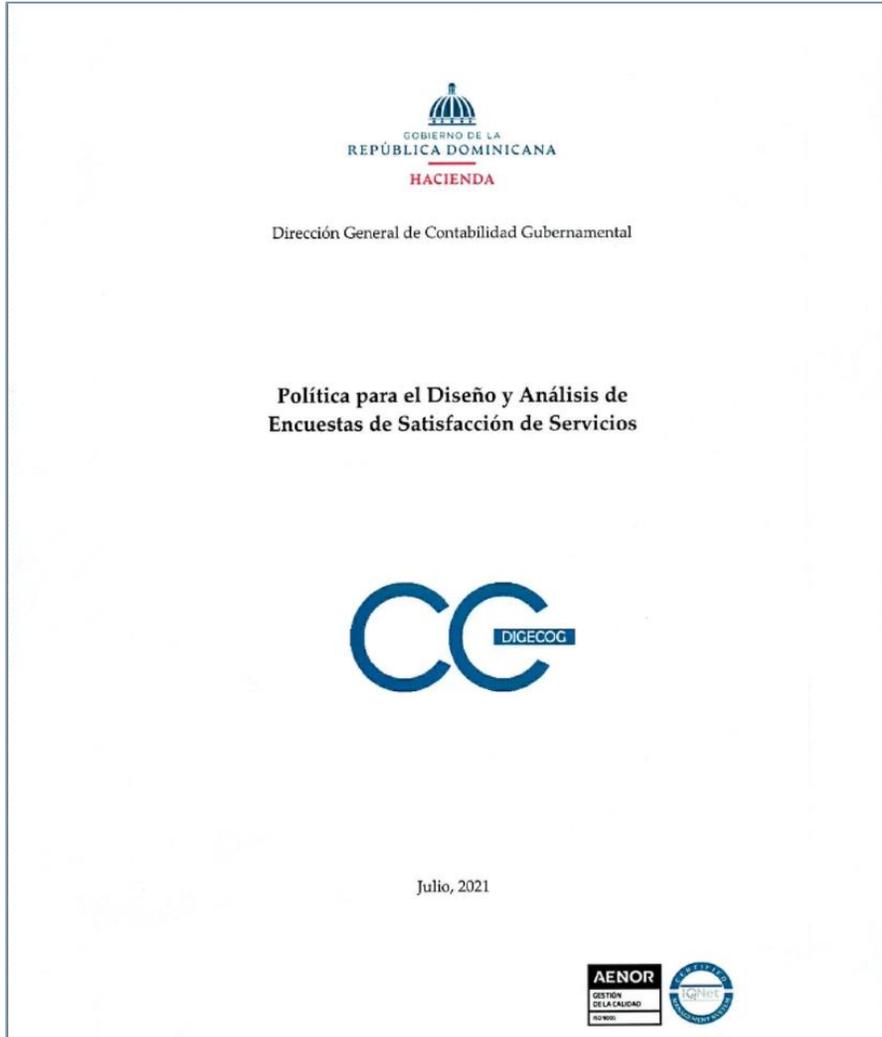
(809) 688-9101, Ext: 3001  
atahualpa.ortiz@digecog.gob.do  
www.digecog.gob.do  
Calle Pedro A. Llubes Esq. Francia, 2do. Nivel,  
Gazcue, Santo Domingo, R.D. Apartado Postal 20278

 DIGECOG



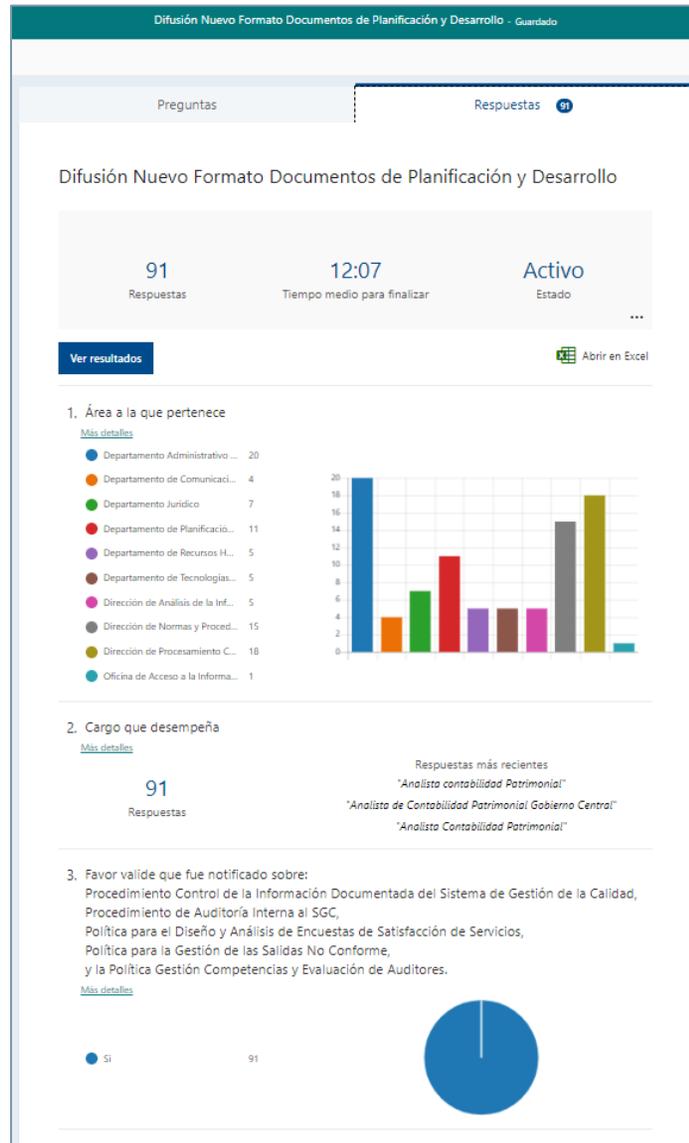
"Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."

11. Determinar los tiempos para la aplicación de las diferentes encuestas realizadas en la organización.

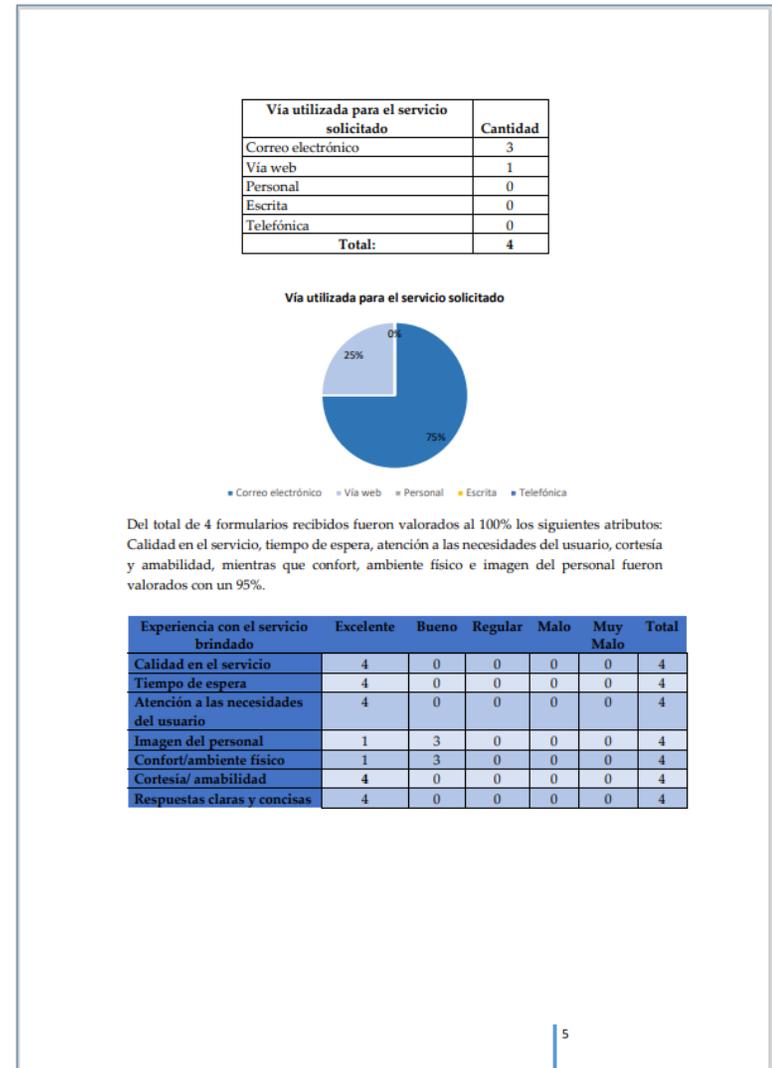


# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

|     |  | D                             | E   | F   | G   | H   | I   | J   | K   | L   | M   | N   | O   | P   | Q   | R   | S   | T  | U   | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE   | AF   | AG   |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 96  | 46. Aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios externos               | Institucional                 | 90% | N/A | N/A | 90% | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 90% | N/A | N/A | N/A   | 43. Realizar mediciones de los indicadores comprometido en la Carta Compromiso al Ciudadano | A) Informe de evaluación CCC por el MAP                       | Departamento de Planificación y Desarrollo | Departamento de Planificación y Desarrollo/Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros/Dirección de Normas y Procedimientos |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 97  |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 44. Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias                  | A) Reporte de tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias | Departamento de Planificación y Desarrollo | Departamento de Planificación y Desarrollo  |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 98  |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 45. Realizar levantamiento de los grupos de interés por áreas                               | A) Mapa de actores  | Departamento de Planificación y Desarrollo | Departamento de Planificación y Desarrollo  |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 99  |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 46. Aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios externos                                | A) Informe de encuesta  | Departamento de Planificación y Desarrollo | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 100 | FII-DIGECOG-PD-021 Nivel de satisfacción de clientes y partes interesadas  | Institucional/Proceso/Calidad | 95% | N/A | N/A | N/A | N/A | 35% | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 35% | N/A   | 47. Realizar informe de encuesta de satisfacción de usuarios externos                       | A) Informe de encuesta  | Departamento de Planificación y Desarrollo | Dirección de Normas y Procedimientos  |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 101 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 48. Elaborar plan de mejora de encuesta de satisfacción de usuarios externos                | A) Plan de mejora   | Departamento de Planificación y Desarrollo | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 102 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  | 49. Elaborar cronograma de elaboración y actualización de documentos | A) Cronograma de actualización de documentos | Departamento de Planificación y Desarrollo | Dirección de Normas y Procedimientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 103 | FII-DIGECOG-PD-022 Porcentaje de documentos elaborados y revisados del SGC | Institucional y Proceso       | 90% | N/A | 30% | 50. Revisar y actualizar documentos   | A) Documentos actualizados  | Departamento de Planificación y Desarrollo                    | Departamento de Planificación y Desarrollo |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 104 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 51. Aprobación y difusión de documentos actualizados  | A) Documentos aprobados<br>B) lista de difusión de los documentos actualizados              | Departamento de Planificación y Desarrollo                    | Todas las unidades organizativas           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 105 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 52. Levantamiento de situación actual estructura aprobada abril 2020 acorde al Manual de Organización y Función (MOF) | A) Formulario de levantamiento de información de estructura organizacional                  | Departamento de Planificación y Desarrollo                    | Departamento de Planificación y Desarrollo |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 53. Elaborar informe de implementación de la estructura organizacional | A) Informe de implementación de la estructura organizacional         | Departamento de Planificación y Desarrollo   | Departamento de Planificación y Desarrollo |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 106 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 107 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 108 |  |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



12. Conocer el grado en que son utilizados los métodos de atención de los clientes para brindar un mejor servicio.



13. Determinar el alcance de las revisiones periódicas realizadas con los grupos de interés y evaluar sus resultados.

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad<br>Dirección General de Contabilidad Gubernamental |   |
| Unidad:        | Departamento de Planificación y Desarrollo  | Código:<br>PRO-DIGECOG-PD-006                 |
| Procedimiento: | <b>Elaboración del Plan Estratégico Institucional</b>   | Versión: 1<br>Fecha de Emisión:<br>12/08/2019 |

**Contexto Interno**

10. En el análisis del contexto interno se revisan los siguientes aspectos: valores, cultura, conocimientos y desempeño organizacional y actualización.

**Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas**

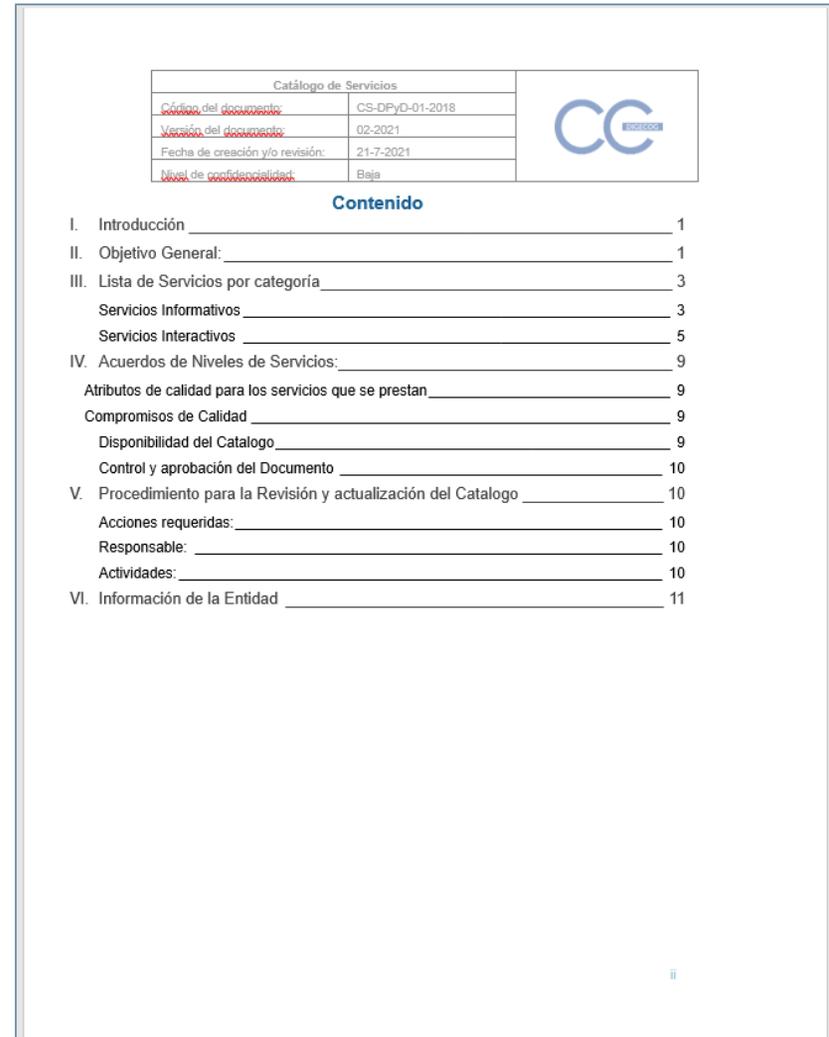
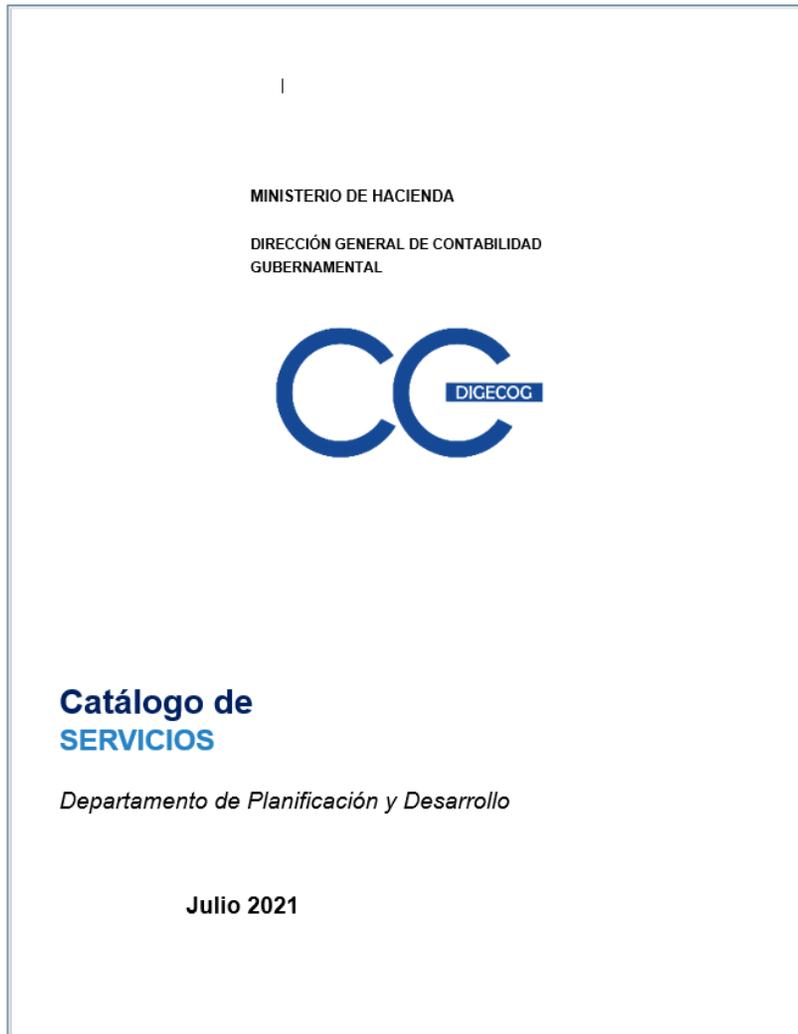
11. De igual forma se actualiza la **Matriz de Partes Interesadas MAT-DIGECOG-PD-002** la cual contiene informaciones relacionadas a las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes. Estas informaciones son analizadas para asegurar que la planificación de respuesta a las mismas.

**Conclusiones sobre análisis del contexto interno y externo**

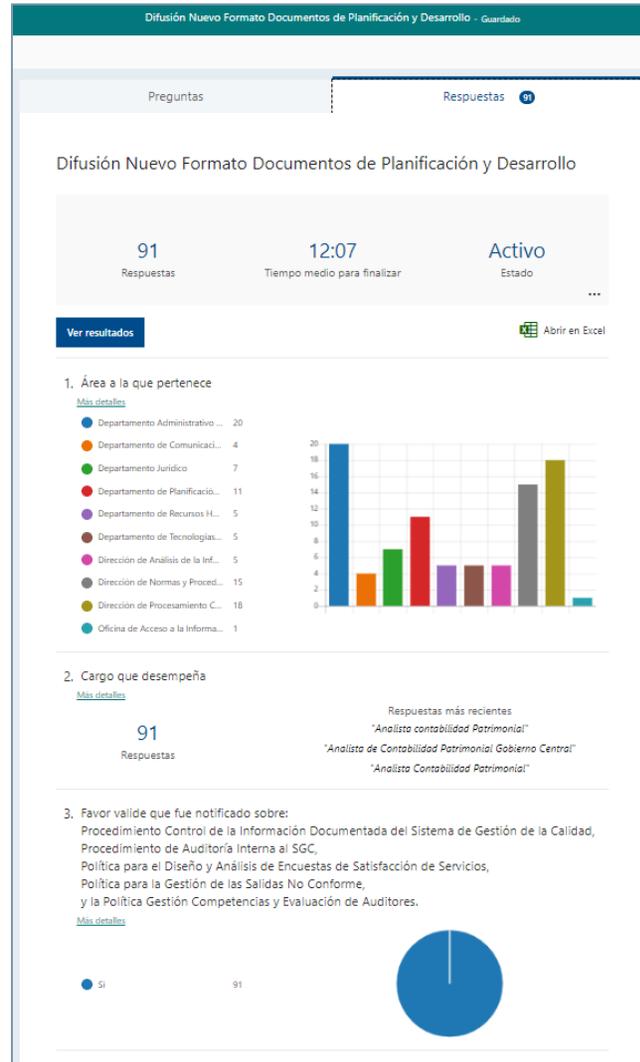
12. El Plan Estratégico Institucional deberá contener objetivos a corto, mediano y largo plazo orientados a resultados para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas y desarrollar proyectos para abordar las oportunidades identificadas y mejorar la calidad de los servicios y el sistema de gestión.

|  <b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b><br><b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b><br><b>Matriz de Partes Interesadas</b> |   |   |  | MAT-DIGECOG-PD-002<br>Versión: 3<br>Fecha de emisión: 16/10/2019<br>Fecha de revisión: 22/02/2021<br>Fecha de actualización: 23/08/2021 |                      |       |                   |
|--|---|---|--|---|----------------------|-------|-------------------|
| CLIENTES O PARTES INTERESADAS  | NECESIDADES (QUÉ)   | EXPECTATIVAS (CÓMO)   | RESPONSABLE (QUIEN)  | PRIORIZACIÓN  |                      |       |                   |
|  |   |   |  | PODER DE INFLUENCIA   | IMPACTO CONSECUENCIA | TOTAL | PONDERACIÓN FINAL |
| 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. | 3   | 3                    | 9     | Alto              |
|  | 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 Ley.  | Dirección de Normas y Procedimientos.                      |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera.        |   |                      |       |                   |
|  | Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo. | Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.   |  |   |                      |       |                   |
| Contraloría General de la Republica  | 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. | 2   | 2                    | 4     | Medio             |
|  | Informaciones financieras auditables.   | Que existan registros contables y presupuestarios de las operaciones económicas financieras del Sector Público.   |  |   |                      |       |                   |
|  | Documentos normativos contables.  | Que se emitan normas, instructivos, políticas que faciliten el cumplimiento de los procesos contables.  | Dirección de Análisis de la Información Financiera.        |   |                      |       |                   |
|  | Estados Financieros Consolidados del Sector Público Dominicano e Informe Explicativo. | Recibir informaciones integradas y consolidadas del Sector Público No Financiero.   |  |   |                      |       |                   |

14. Tipificar los servicios y determinar los tiempos de espera y los tiempos de tramitación para la prestación de estos, con el fin de abordar estrategias que permitan mejorar los servicios.



15. Determinar los casos devueltos por errores o no conformes para mejorar los procesos y evitar que estos casos se vuelvan repetitivos.



  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**Política para la Gestión de las Salidas No Conforme**



Marzo, 2021



  
**REPUBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**

**Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad**  
**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**



Unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo  
 Documento: **Política para la Gestión de las Salidas No Conforme**  
 Código: POL-DIGECOG-PD-003  
 Versión: 2  
 Fecha de Emisión: 28/04/2020

**IX. APROBACIÓN**

| FIRMAS ETAPAS ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO   |   |   |
|---|---|---|
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Aprobado por:   |
| <br>Felix Martinez<br>Coordinador de proyectos | <br>Atahualpa Ortiz<br>Enc. departamento de Planificación y Desarrollo | <br>Felix Santana Garcia<br>Director general |
| FECHA: 27/02/2021   | FECHA: 01/03/2021   | FECHA: 04/03/2021   |

**X. REGISTROS DE CALIDAD A CONSERVAR:**

| Nombre                                   | Código     | Responsable                                      | Tiempo de Retención |
|--|------------|--|---------------------|
| Formulario Control de Salida No Conforme | RDC-PD-030 | Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | 3 años              |
|  |            |  |                     |

**XI. ANEXOS**

Anexo 1: Formulario Control de Salidas No Conforme FOR-DIGECOG-PD-012

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Página 6 de 6      Fecha de revisión: 27/02/2021

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  |   |   |                                 |  |   |                                 |  |
|---|---|---|---------------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN                      |   |   |                                 |  |   |                                 |  |
|  |   |  |                                 |  |   | Código: FOR-DIGECOG-PD-012      |  |
| Formulario Control de Salidas No Conforme   |   |   |                                 | Versión: 1   |   | Fecha de Emisión: 15/marzo/2021 |  |
| No.   | Descripción de Salidas No Conforme (SNC)  | Fuente de la SNC  | Fecha de identificación del SNC | Corrección del SNC   | Responsable   | Fecha de solución               |  |
| 1   | Un personal del área de Oficina de Acceso a la Información comunicó que no tiene su descripción de puestos, y según este personal su posición es Coordinador Administrativo.  | Observaciones Auditoría Interna, febrero 2021                                       | 4/16/2021                       | El departamento de recursos humanos, comunicó que ese personal no recibió la descripción de puesto por la que fue contratado, ya que, estará desempeñando otras funciones y será modificada su designación   | Departamento de Recursos Humanos                          |                                 |  |
| 2   | Incumplimiento con la ejecución lo pautado en el Plan Mejora CAF 2021, donde habían establecido que realizarían encuestas de percepción a grupos de interés sobre conciencia pública, impacto en la calidad de vida, participación en eventos sociales o culturales y cobertura mediática en relación a la responsabilidad social y en sentido general. | Seguimiento al Plan de Mejora CAF 2021  | 4/16/2021                       | Realizar encuestas de percepción a los grupos de interés y analizar los datos.   | Departamento de Comunicación                              | 30-6-2021                       |  |
| 3   | El formulario FOR-DIGECOG-AF-002 Formulario Evaluación de Conserjes, debe ser modificado  | Intranet  | 5/13/2021                       | Se llenara el formulario de solicitud de cambio y una vez aprobado se sustituye.   | Supervisor de Mantenimiento                               | 5/13/2021                       |  |
| 4   | Tengo pendiente una respuesta de asistencia técnica desde hace ya buen tiempo y no hemos cerrado  | Encuesta de satisfacción usuarios externos  | 5/20/2021                       | Se remitió la queja y gestionar la respuesta a la asistencia: La consulta se trata de una donación de un depósito de agua a la comunidad de Maimon, se ha culminado el proceso de levantamiento de información, por parte del analista asignado a la institución, realizando la propuesta de asientos de ajustes y/o reclasificación correspondientes para su revisión por los supervisores, con el compromiso de remitir el martes 08/06/2021, la respuesta al Ministerio de Energía y Minas. | Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros | 6/4/2021                        |  |
| 5   | En la intranet se encuentra un documento errado por el MDF y el que se encuentra es el Manual de Calidad  | Intranet  | 6/26/2021                       | Colocar el documento que corresponde   | Responsable de Documentos Controlados del SGC             | 7/7/2021                        |  |
| 6   | Se remitió una versión obsoleta del Código de Ética al proveedor que  | Proveedor Auditoría Interna   |                                 | Remitir el Código de Ética Vigente   | Encargada División de Compras                             | 11/8/2021                       |  |

16. Conocer la percepción de los grupos de interés sobre la conciencia pública y el impacto de la entidad en la calidad de vida de los ciudadanos clientes.

**5. ¿Cuál es el nivel de impacto que tiene esta actividad, referente a su calidad de vida como ciudadano/cliente?**

El 84% de los encuestados califica las actividades de responsabilidad social con valores de alto y medio, mientras que el 10% no ofrece ninguna respuesta y el 6% los valora como bajo.

| Impacto        | Cantidad | Porcentaje | Acumulado |
|----------------|----------|------------|-----------|
| Alto           | 26       | 52%        | 84%       |
| Medio          | 16       | 32%        |           |
| Bajo           | 3        | 6%         | 6%        |
| Sin respuestas | 5        | 10%        | 10%       |
| <b>Total:</b>  | 50       | 100%       | 100%      |



17. Conocer la percepción de los grupos de interés sobre la reputación de la organización como empleadora, y sobre el impacto en la sociedad en el ámbito local, regional y nacional.

**11. ¿Qué percepción tiene usted sobre la reputación de la organización como empleadora?**

Los comentarios de percepción recibidos todos son 100% independientemente de las valoraciones entre regular y muy mala dadas en otras preguntas.

**Respuestas:**

- Modelo de Excelencia
- Emplean a las personas necesarias en esta institución
- Ejecución buena
- Es muy buena se caracteriza por ser una institución buena, y muchos quieren pertenecer a ella.
- es una institución donde se es humano
- Es una institución que se esfuerza por reclutar los candidatos que cumplan con las competencias y capacidades requeridas para cada cargo.
- La institución es buena y ofrece oportunidad en crecimiento profesional
- La institución está empleando personas que solamente quieren cumplir un horario y hacen trabajo mediocre en su gran mayoría pero está tomando en cuenta a la juventud para algunas posiciones y eso es algo muy importante.
- Se ha caracteriza por ser una institución con un entorno laboral agradable
- Utilizan un modo adecuado atendiendo a los requisitos de la Institución

**12. ¿Qué percepción tiene usted del impacto de la organización en la sociedad en el ámbito local, regional y nacional?**

**Respuestas:**

- Actualmente estamos llegando a diferentes empleados y estamos visiblemente reconocidos institucionalmente
- Alto impacto para la contabilidad gubernamental del estado a nivel nacional.
- Como una institución modelo a seguir.
- El impacto es alto
- En esta gestión se ha hecho más énfasis en que la institución sea reconocida.
- En los últimos años se ha trabajado para ser reconocida como tal.
- Es favorable, gracia a las estimaciones en cuanto a los ingresos y los gastos el gobierno puede tomar decisiones favorables
- Es una institución que asume los compromiso de aportar para mejora del entorno y el involucramiento de la sociedad en los temas referentes a contabilidad
- Impacto alto por que en conjunto a las dependencias de Hacienda están realizando un trabajo excelente.
- Muchas personas desconocen la Institución.

18. Determinar la percepción de los grupos de interés sobre participación de la institución en la comunidad organizando eventos culturales o sociales. También sobre cobertura mediática de por parte de los medios de comunicación.

**6. ¿Cómo percibe la participación de la organización en la comunidad; asistiendo, colaborando y/o auspiciando los siguientes eventos?**

Del 100% de los encuestados dice que la participación de la Digecog en eventos culturales es de un 64% y la participación en eventos sociales de un 70%.

| Eventos Culturales | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|--------------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente          | 12        | 24%         | 64%         |
| Bueno              | 20        | 40%         |             |
| Regular            | 9         | 18%         | 24%         |
| Malo               | 1         | 2%          |             |
| Muy malo           | 2         | 4%          |             |
| Sin Respuestas     | 6         | 12%         | 12%         |
| <b>Total:</b>      | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

**8. ¿Cómo percibe la cobertura mediática (medios de comunicación) de la DIGECOG, en relación a su responsabilidad social, publicada en los siguientes medios de comunicación?**

El promedio de las calificaciones de excelente y bueno a la percepción de la cobertura mediática fue de un 65%, según el promedio de las respuestas dadas a las preguntas sobre los diferentes medios de publicaciones que utiliza la Digecog y el 21% lo percibe entre regular y muy malo, mientras que el 14% en promedio no ofrece ninguna respuesta.

| Periódicos     | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|----------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente      | 9         | 18%         | 54%         |
| Bueno          | 18        | 36%         |             |
| Regular        | 13        | 26%         | 30%         |
| Malo           | 2         | 4%          |             |
| Muy malo       | 0         | 0%          |             |
| Sin Respuestas | 8         | 16%         | 16%         |
| <b>Total:</b>  | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

| Redes Sociales | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|----------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente      | 13        | 26%         | 70%         |
| Bueno          | 22        | 44%         |             |
| Regular        | 8         | 16%         | 18%         |
| Malo           | 1         | 2%          |             |
| Muy malo       | 0         | 0%          |             |
| Sin Respuestas | 6         | 12%         | 12%         |
| <b>Total:</b>  | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

19. Conocer la percepción de los grupos de interés sobre la cobertura en medios comunicación en relación a la responsabilidad social.

**8. ¿Cómo percibe la cobertura mediática (medios de comunicación) de la DIGECOG, en relación a su responsabilidad social, publicada en los siguientes medios de comunicación?**

El promedio de las calificaciones de excelente y bueno a la percepción de la cobertura mediática fue de un 65%, según el promedio de las respuestas dadas a las preguntas sobre los diferentes medios de publicaciones que utiliza la Digecog y el 21% lo percibe entre regular y muy malo, mientras que el 14% en promedio no ofrece ninguna respuesta.

| Periódicos     | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|----------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente      | 9         | 18%         | 54%         |
| Bueno          | 18        | 36%         |             |
| Regular        | 13        | 26%         | 30%         |
| Malo           | 2         | 4%          |             |
| Muy malo       | 0         | 0%          |             |
| Sin Respuestas | 8         | 16%         | 16%         |
| <b>Total:</b>  | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

| Redes Sociales | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|----------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente      | 13        | 26%         | 70%         |
| Bueno          | 22        | 44%         |             |
| Regular        | 8         | 16%         | 18%         |
| Malo           | 1         | 2%          |             |
| Muy malo       | 0         | 0%          |             |
| Sin Respuestas | 6         | 12%         | 12%         |
| <b>Total:</b>  | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

8

| Portal Web Institucional | Cantidad  | Porcentaje  | Acumulado   |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------|
| Excelente                | 21        | 42%         | 72%         |
| Bueno                    | 15        | 30%         |             |
| Regular                  | 6         | 12%         | 14%         |
| Malo                     | 1         | 2%          |             |
| Muy malo                 | 0         | 0%          |             |
| Sin Respuestas           | 7         | 14%         | 14%         |
| <b>Total:</b>            | <b>50</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

20. Determinar el nivel de cumplimiento de los contactos/acuerdos realizados

Matriz Acuerdos agosto 2021 - Excel

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Departamento Jurídico

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES**

| INSTITUCION CONTRAPARTE   | FECHA INICIO   | FECHA FINAL  | CONVENIO  | Vigencia del acuerdo SI O NO | SEGUIMIENTO   | EVIDENCIAS  | NIVEL DE CUMPLIMIENTO | FECHA CUMPLIMIENTO | ÁREA RESPONSABLE                 | OBSERVACIONES   |
|---|--|--|---|------------------------------|---|---|-----------------------|--------------------|----------------------------------|---|
| El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI). | La firma de este acuerdo es el seis (6) de junio del año 2008.   | Este acuerdo tiene vigencia de un (1) año y será renovable automáticamente, con el consentimiento de las partes.   | El objeto principal del mismo es: que ambas Instituciones, convienen suscribir el presente acuerdo interinstitucional con el objetivo de realizar un esfuerzo para que, dentro de los planes encaminados a la Reforma u Modernización del Estado, se implementen programas que permitan la capacitación efectiva de los recursos humanos que desarrollen actividades relacionadas a la administración Financiera de las instituciones públicas del Estado Dominicano. | SI                           | Fecha de Seguimiento 03/2/2021. En fecha 03/3/2021, el Dept. de Recursos Humanos, contesto expresandonos: "Hacemos de su conocimiento que tal y como se ha acordado entre ambas partes, este acuerdo ha producido los efectos esperados, es decir que se han ejecutados fielmente los compromisos establecidos en el documento legal de manera efectiva, por lo que entendemos se debe renovar la vigencia del acuerdo. | Comunicación No. DJ-008, de fecha 03/2/2021, Comunicación RRHH-0027-2021, Informes No. DJ-0028-2021 Y Formulario de Seguimiento FOR-DIGECOG-DJ-001.De fecha 08/03/2021.   | 100%                  | 3/2/2021           | Dept. de Recursos H.             | Ya se le dio seguimiento  |
| Empresa Recicladora GREE LOVE, SRL                                | La firma de este acuerdo es el (2) de julio del año 2018.  | Tiene vigencia de un (1) año, y será prorrogable de manera automática, con el consentimiento de las partes.  | El objeto principal del este Convenio: la primera parte GREE LOVE, SRL se compromete a prestar servicios de recepción clasificada y disposición de desechos sólidos no peligrosos a DIGECOG.  | SI                           | Fecha de Seguimiento 14/4/2021, el Dept. Administrativo y Financiero contesto: Que la empresa privada GREEN LOVE, SRL; ha cumplido con lo estipulado en el convenio suscrito con esta Institución, por lo que, no tenemos objeción que sea renovado por un periodo más.   | Comunicación, DJ-0050-2021, de fecha 14/4/2021, Comunicación del Dpt. Administrativo y Financiero No. DAF-14/21 del 27/4/2021, Formulario No. FOR-DIGECOG-DJ-001 de fecha 27/4/2021, Informe No. DJ-0064-2021, de fecha 28/4/2021, y Encuestas utilizando el formulario FOR-DIGECOG-DJ-001. | 100%                  | 14/4/2021          | Dept. Administrativo             | Ya se le dio seguimiento  |
| Ministerio de Administración Pública                              | La firma de este acuerdo se prorrogó el (17) de febrero del año (2021). Y tiene vigencia de un (1) año.  | Tiene vigencia de un (1) año, y será prorrogable de manera automática, con el consentimiento de las partes.  | El presente Acuerdo de Desempeño Institucional tiene por objeto principal establecer los compromisos de resultados específicos que asumirá DIGECOG, para implementar el plan de mejora para su fortalecimiento institucional y mejorar la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía para lograr transparentar y optimizar su gestión.   | No                           | Fecha de seguimiento 17/05/2021, el Departamento de Planificación y Desarrollo respondió a la Comunicación No. DJ-0178-2021 de fecha 17/05/2021.  | .FOR-DIGECOG-PD-009., Formulario de solicitud de cambio al PEI Y POA  | 100%                  | 17/5/2021          | Dept. Planificación y Desarrollo | No se le dio Seguimiento porque Fue firmado de nuevo y se le dará seguimiento en el mes de septiembre |
| Seguro Nacional de Salud SENASA.                                  | La firma de este contrato, es el(23) de julio del (2019), este acuerdo tiene una duración de un (1) año. | tiene una duración de un (1) año. No obstante, este contrato puede ser terminado de común acuerdo entre las partes y por escrito, notificando su decisión de darlo por | El objeto principal de este Contrato es: que SeNaSa supla de  | SI                           | Fecha de seguimiento 14/7/2021  | 1) -Informe de solicitud No. DJ-0113-21 de fecha 23/7/2021.<br>2) -Formulario de seguimiento a los acuerdos: FOR-DIGECOG-DJ-001, de fecha 12/7/2021<br>3) -Comunicación No. RRHH-0097-21 de fecha 12/7/2021.  | 100%                  | 31/7/2021          | Dept. de Recursos H.             | Ya se le dio seguimiento  |

21. Conocer los resultados obtenidos de la realización de benchmarking, la innovación en los servicios y productos

| Fecha      | Institución  | Resultado   |
|------------|--|---|
| 12/2/2021  | Banco Central  | DIGECOG ha iniciado la formación de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) y ha concluido su PEI   |
| 1/6/2021   | Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda de Costa Rica  | Analizando el intercambio de conocimiento.  |
| 18/02/2020 | Departamento de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación de Colombia   | La DIGECOG pudo mejorar el proceso de Consolidación de sus Estados Financieros.   |
| 18/05/2021 | Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), específicamente con la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | La DIGECOG aplica los conocimientos adquiridos  |
| 2/2/2020   | Ministerio de Administración Publica, MAP  | Como resultado de la aplicación de las buenas practicas aprendida en el proceso, la DIGECOG, logró su certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 |

# SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2020-2021

Resultados Benchmarking agosto 2021 - Excel

| Fecha      | Institución  | Resultado   | Avance de las mejoras implementadas   | Porcentaje |
|------------|--|---|---|------------|
| 12/2/2021  | Banco Central  | DIGECOG ha iniciado la formación de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) y ha concluido su PEI   | Es importante destacar, que la DIGECOG logró ser la primera institución de las dependencias del Ministerio de Hacienda que muestra mayores avances significativos en el desarrollo del plan de acción del PROGEF, logrando un <b>50 %</b> en la implementación del Plan de Acción que vence en 2022   | <b>50%</b> |
| 1/6/2021   | Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda de Costa Rica  | Analizando el intercambio de conocimiento.  | Se han planificado actualizaciones basadas en las NICSP para los temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de para el Tratamiento Contable de Inventarios NICSP 12, (DG-INS-01-24)</li> <li>• Procedimiento para el Tratamiento Contable de la Adquisición y/o Alta de Bienes NICSP 17, (DG-INS-01-23),</li> <li>• Procedimiento para el Tratamiento Contable de Activos Intangibles NICSP 31, (DG-INS-01-33),</li> <li>• Procedimiento de para el Tratamiento Contable de Deterioro NICSP.21,</li> <li>• Manual para la Elaboración de los Estados Financieros y Norma de Cierre de Operaciones Contables.</li> </ul> Hasta la fecha estas son las normativas actualizadas conforme a las NICSP. | <b>48%</b> |
| 18/02/2020 | Departamento de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación de Colombia   | La DIGECOG pudo mejorar el proceso de Consolidación de sus Estados Financieros.   | Se realizó la primera consolidación para el cierre fiscal del año 2019, entregado en marzo 2020. Así mismo se consolidaron los Estados Financieros correspondientes al año 2020, presentados en marzo 2021.   | <b>40%</b> |
| 18/05/2021 | Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), específicamente con la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | La DIGECOG aplica los conocimientos adquiridos, en cuanto a su esoperencia en la postulación al premio  | Se aplicaron los conocimientos adquiridos y se postuló al premio pudiendo la institución compararse en tema en la cuales aplican como son la encuesta de clima.   | <b>75%</b> |
| 2/2/2020   | Ministerio de Administración Pública, MAP  | Como resultado de la aplicación de las buenas practicas aprendida en el proceso, la DIGECOG, logró su certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 | Se realizó la primera auditoria de seguimiento, en la cual se detectaron solo <b>3</b> observaciones y <b>1</b> oportunidad de mejora. No fueron detectadas no conformidades.   | <b>75%</b> |