



Plan Operativo Anual Institucional

POA 2025

FO-DPD-003

**Dirección de Planificación y Desarrollo
(DPD)**

ENERO – DICIEMBRE

AÑO 2025



**INSTITUTO DOMINICANO
PARA LA CALIDAD**



Plan Operativo Anual Institucional POA 2025

Instituto para la Calidad (INDOCAL)

Propósito del Plan

El presente Plan Operativo Anual Institucional (POA), profundiza el compromiso de la Dirección General por continuar alineando las decisiones del INDOCAL con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con el Plan Plurianual del Gobierno Central, con el PNPSP, así como con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Industria, Comercio y Pymes (MICM) con miras a fortalecer las capacidades organizacionales del INDOCAL, su eficiencia, desempeño de sus colaboradores y efectividad en las operaciones institucionales.

Este plan es resultado de un amplio proceso de consultas, reuniones y seguimiento con responsables y trabajadores de las distintas unidades del INDOCAL, lo que ha permitido un diagnóstico en profundidad de la institución, además de la construcción de un notable consenso en relación con los objetivos y líneas de acción planteadas.

Marco Legal

INDOCAL se crea mediante la Ley No. 166-12 de fecha 12 de Julio del 2012, en su Artículo 1 acápite 3 establece a los fines enumerados en el Acápite a) del presente artículo, crear y organizar, de conformidad con las normas y directrices internacionales, las funciones técnicas del SIDOCAL en el marco de las competencias de dos instituciones: el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) y el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

A través de la Ley No.37-17 Que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mi Pymes, del 3 de febrero de 2017 define al INDOCAL como una de sus instituciones Adscritas en el Artículo 7.- Instituciones adscritas al Ministerio de Industria, Comercio y Mi Pymes.



Misión

La razón de ser del INDOCAL se expresa a través de las siguientes funciones:

“Posicionar a la República Dominicana como líder regional en calidad e innovación sostenible, logrando un impacto en el desarrollo económico del país y en la calidad de vida de los dominicanos.”

Visión

Las aspiraciones del INDOCAL se expresa a través de la siguiente visión:

“Impulsar la transformación de la República Dominicana a través de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad, que aseguran calidad, fomentan la competitividad bajo estándares internacionales y promueven el desarrollo, a partir de un enfoque de rigor técnico, innovación sostenible y colaboración con todos los sectores de la sociedad.”

Valores Institucionales

- **Integridad:** como norma de conducta personal y profesional para responder con equidad e imparcialidad las demandas y exigencias del mercado.
- **Compromiso:** nuestros esfuerzos se orientan al respeto del derecho constitucional de los dominicanos, de disfrutar y recibir bienes y servicios de calidad.
- **Imparcialidad:** criterio de justicia que el personal sostiene para que las decisiones sean tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Ese criterio se aplica de forma homogénea.
- **Transparencia:** en el uso de los recursos financieros y materiales, en las decisiones institucionales y en las acciones que definen el ejercicio de nuestras competencias legales.
- **Trabajo en Equipo:** ser efectivos trabajando juntos, coordinando y planificando las iniciativas individuales con las de los demás, siendo receptivos y constructivos ante los señalamientos críticos.



Objetivo Institucional del INDOCAL

El objetivo institucional del INDOCAL, es el siguiente:

Fomentar de manera continua la cultura de la calidad y la capacitación, contribuyendo así al desarrollo de infraestructura de la calidad, por medio de la aplicación de políticas y programas de **normalización, metrología y evaluación de la conformidad, reglamentación técnica**, así como la divulgación, con el propósito de facilitar el comercio, desarrollar la industria y el bienestar de toda la ciudadanía dominicana.

Ámbito de Actuación

En este apartado se indican todas las actividades en que debe centrarse el INDOCAL para cumplir su objetivo institucional y lograr sus propósitos misionales. Se desprenden de las aspiraciones estratégicas y son el referente más orientador de las decisiones estratégicas que orientarán este Plan estratégico.

Elaborado por: _____

José Andrés De La Rosa
Analista de Planificación y Desarrollo

Revisado por: _____

Juan Isidro Ureña
Coordinador de Planificación y Desarrollo

Aprobado por: _____

Mildred Peralta
Directora de Planificación y Desarrollo



Plan Operativo Anual Institucional

POA 2025

FO-DPD-003



Área	Dirección Financiera (DFI)			Año	2025
Eje Estratégico	Eje 1: Fortalecimiento Institucional Eje 5: Sostenibilidad y Continuidad				
Objetivo Estratégico	Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la gobernanza y gestión de la infraestructura nacional de la calidad. Objetivo Estratégico 5: Fortalecer la capacidad de crear, implementar y mantener servicios de valor para los sectores públicos, privados, académicos y consumidores.				
Resultados y Productos Estratégicos	Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL. Prioridad Estratégica PE 5.1 - Ampliar y Diversificar el Portafolio de Servicios.			Responsable Ejecución	María Ogando

No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)			
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre		4to Trimestre								
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1	Coordinar la Formular del Presupuesto anual de INDOCAL en fecha establecida por DIGEPRES. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera, Enc. Dpto. Presupuesto	DIGEPRES, DIRECCION GENERAL, DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, SIGEF, 1 LINEAMIENTOS DE DIGEPRES, 1 PLAN DE COMPRA (PACC), METAS FISICAS DE LAS AREAS TECNICAS, PROYECCION DE LAS NOMINAS Y CARGAS FIJAS	1 presupuesto institucional formulado en el sistema SIGEF (Anual)	Informe aprobado por el SIGEF									X							Presupuesto formulado y aprobado	No entrega del PACC, no entrega necesidades de las áreas, no entrega de la proyección de los ingresos f. 102, no tener personal para trabajar, no tener la estructura programática
2	Planificar, programar, y controlar la Ejecución de los recursos Presupuestarios asignados a la Institución, garantizando su uso eficiente y oportuno durante el año fiscal. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera, Enc. Dpto. Presupuesto	DIGEPRES, DIRECCION GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, SIGEF, PORTAL TRANSACCIONAL DE COMPRAS Y CONTRACIONES, SUGEP	90 % porcentaje de ejecución presupuestaria anual entre el presupuesto aprobado (Anual)	Reporte oficial emitidos por el SIGEF (ejecución presupuestaria por la unidad ejecutora) Seguimiento Presupuestario. Informe Anual															X	Informe de seguimiento al desempeño físico financiero anual	No realizar una programación efectiva, que los proveedores no cumplan con los reglamentos establecidos, no recibir las novedades de nómina a tiempo
3	Supervisar y controlar la correcta ejecución del presupuesto Institucional, garantizando que el Depto. de Presupuesto cumpla con la aplicación oportuna y transparencia de los recursos aprobados en las fuentes 10 y 30 (Fondo General y Captaciones Directas) (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera, Enc. Dpto. Presupuesto	DIGEPRES, DIRECCION GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, SIGEF, PORTAL TRANSACCIONAL DE COMPRAS Y CONTRACIONES, SUGEP	98% Fondo 100 y 95% Fondo 102 de cumplimiento de las ejecuciones presupuestarias. (Trimestral)	Valor agregado sistema IGP y total de presupuesto ejecutado entre total del presupuesto asignado.				X			X			X					X	Informe ejecución de metas físicas financiera trimestral y Informe de seguimiento al desempeño físico financiero anual	No realizar una programación efectiva, que los proveedores no cumplan con los reglamentos establecidos, no recibir las novedades de nómina a tiempo
4	Garantizar el pago oportuno de los compromisos institucionales, conforme a los requisitos legales y reglamentarios, mediante una gestión eficiente y controlada de los fondos administrativos. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera, Enc. Dpto. Presupuesto, Enc. Dpto. Contabilidad, Analista de Presupuesto, Contadores	DIGEPRES, DIRECCION GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, SIGEF, PORTAL TRANSACCIONAL DE COMPRAS Y CONTRACIONES, SUGEP	100 % de cumplimiento de los compromisos pagados. (Mensuales)	Evidencia de pago y notificación a las áreas solicitantes oportunamente. Reportes financieros mensuales. Registros de ejecución presupuestaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de evidencia de pago y notificación a las áreas solicitantes oportunamente.	No realizar los reportes financieros mensuales, falta del registro de la ejecución presupuestaria, una cuenta por pagar muy elevadas insatisfacciones con los clientes por falta de pago.



5	Garantizar que la Sección de Facturación y Cobros del INDOCAL lleve a cabo la gestión de facturación y cobros de los servicios ofrecidos de manera transparente, eficiente y controlada, asegurando la recuperación oportuna de los ingresos institucionales y una rendición de cuentas clara y conforme a las normativas vigentes. (PEI Eje 6, Objetivo 6) (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera, Enc. Dpto. Contabilidad, Enc. De la Sección Facturación y Cobros, Contador, Auxiliar y Cajera	DIRECCION FINANCIERA, DPTO. CONTABILIDAD, SECCION DE FACTURACION COBROS, DIRECCIONES TECNICAS DE INDOCAL, OFICINA REGIONAL ZONA NORTE, TESOSREIA NACIONAL, ADUANAS, BANCOS,	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	Sistema de Facturación Digital BOSIBA, Estado Bancario y Sistema de la Gestión Financiera (SIGEF), Ventanilla única (VUCE), carnet, sirite.	95 % de cumplimiento de facturas cobradas a través del reporte del Sistema de facturación. (Trimestral)	Reporte de Sistema de Facturación Digital. (Informe Trimestral)			X			X			X			X	Reporte actualizado del Sistema de Facturación Digital que muestre el estado de las facturas y facilite el seguimiento de los ingresos para una gestión financiera eficiente y transparente.	Falla sistema de facturación, no tener las confirmaciones de pago a tiempo, falta de comprobante fiscales
6	Asegurar que los Deptos. de Presupuestos, Facturación y Cobros y Contabilidad suministren las informaciones a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la estandarización y elaboración de los procesos, elabore las normas, políticas, controles, formularios, etc. NOBACI ADC-3-006-21, ADC-3-006-1, ADC-3-006-4, ADC-3-006-8, ADC-3-006-36, ADC-3-006-37, ADC-3-006-51, ADC-3-007-4, ADC-3-007-8 y ADC-3-007-9 (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera Enc. Dpto. Presupuesto Enc. Dpto. Contabilidad	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO, DIRECCION FINANCIERA Y CONTRALORIA	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH	3 Procesos (1 por Departamento) documentados y aprobados.	Aprobación de manuales, procedimientos o instructivos y divulgación en el sistema de gestión. (Informe Anual)												X	Procedimientos o instructivos aprobados y divulgados.	Falta de procedimientos, manual o instructivo, desconocimiento de los procesos.
7	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera Enc. Dpto. Presupuesto Enc. Dpto. Contabilidad Enc. Sección Facturación y Cobros	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO, DIRECCION FINANCIERA Y CONTRALORIA GENERAL, DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, INFORME EVALUACION DE DIGEPRES	4 informe de cumplimiento Indicador IGP cargado al sistema. (Trimestral)	Reporte trimestral del sistema Índice de Gestión presupuestaria (IGP) cargado en el sistema ICI (Trimestral)			X			X			X			X	Calificación trimestral del sistema Índice de Gestión presupuestaria (IGP) por DIGEPRES cargado en el sistema ICI	Falla sistema ICI, no tener documentos a tiempo, carga de documentos erróneos
					RRHH, SIGEF, DIGECOG, CONTRALORIA, BANCO, TESORERIA NACIONAL	Cumplir con el 100% de carga a ICI de Conciliaciones bancarias y arqueos de caja chica. (Mensuales)	12 informes cargados al ICI sobre conciliaciones bancarias y arqueos de caja chica, como evidencia del cumplimiento del Índice de Control Interno (ICI). (Mensuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Calificación mensual de cumplimiento de carga a ICI de Conciliaciones bancarias y arqueos de caja chica.	Falla sistema ICI, no tener documentos a tiempo, carga de documentos erróneos



7	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Financiera Enc. Dpto. Presupuesto Enc. Dpto. Contabilidad Enc. Sección Facturación y Cobros	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO, DIRECCION FINANCIERA Y CONTRALORIA GENERAL, DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES	INTERNET, CALCULADORA, PC, INSUMO DE MATERIALES DE OFICINA	RRHH, SIGEF, DIGECOG, CONTRALORIA	2 Informes Financieros semestrales SISACNOC. (Semestral)	Evidencia del Índice de Control Interno (ICI) (Semestral)							X						X	Calificación semestral de los Informes Financieros registrado en el sistema de SISACNOC.	Falla sistema SISACNOC, no tener documentos a tiempo, carga de documentos erróneos
					RRHH, SIGEF	1 informe entregado para alineación POA-PACC-PRESUPUESTO en el Sistema Digital del Índice de Control Interno (ICI). (Anual)	Presupuesto aprobado cargado en ICI (Anual)	X													Alineación POA - PACC Presupuesto cargado en ICI	Falla sistema ICI, no tener documentos a tiempo, carga de documentos erróneos
					RRHH	4 Informes de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)	Informe Trimestral			X			X			X				X	Elaboración de informe de gestión trimestral elaborado y aprobado.	No entrega la información de las actividades realizadas en la Dirección Financiera para la rendición de cuenta no tener personal para realizar esta actividad.



Área		División de Servicio al Cliente (DSC)										Año			2025							
Eje Estratégico		Eje 1: Fortalecimiento Institucional																				
Objetivo Estratégico		Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la gobernanza y gestión de la infraestructura nacional de la calidad.																				
Resultados y Productos Estratégicos		Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL.										Responsable Ejecución			Justina Pinales							
No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)	
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre					
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviemb	Diciemb			
1	Fomentar valores de servicio al cliente. (PEI Eje 1, Objetivo 1.4.2)	Encargada División de Servicio al Cliente Técnicos DSC. Auxiliar DSC.	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, flota.	Recursos Humanos	2	Número de actividades de sensibilización realizadas. (Semestral)							X						X	Esta actividad se enfoca en el capital humano del INDOCAL. Al fomentar valores de servicio al cliente, se busca fortalecer la cultura interna, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y aumentar la satisfacción de los usuarios.	1-Riesgo de que las actividades no impacten en la conducta o actitud del personal. 2-Riesgo de recursos insuficientes o mal asignados.
2	Cumplir con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). (VAR-011, IyC-005, IyC-018) (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada División de Servicio al Cliente Técnicos DSC Auxiliar DSC.	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, flota.	Recursos Humanos	100%	% de cumplimiento o de los requerimientos de las NOBACI ejecutados. (Cuatrimestral)					X				X				X	Esta actividad impulsa el cumplimiento efectivo de los requerimientos recibidos de los clientes, usuarios y ciudadanos en general.	1- Retrasos en el cumplimiento de los objetivos. 2- Riesgo de incumplimiento en los plazos para la entrega de las respuestas.
3	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada División de Servicio al Cliente Técnicos DSC Auxiliar DSC.	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, flota.	Recursos Humanos	100%	% de cumplimiento o de atención al Cliente. (Cuatrimestral)					X				X				X	Esta actividad promueve la aplicación de encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de clientes, usuarios y ciudadanos en general que reciben productos y servicios del INDOCAL.	1- Riesgo de que los canales de comunicación suministrados por el cliente no sean efectivos. 2-Riesgo de que los resultados no se utilicen para mejorar los servicios. 3-Riesgo de baja participación en las encuestas.



4	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada División de Servicio al Cliente Técnicos DSC Auxiliar DSC	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, flota.	Recursos Humanos	100%	Asegurar que el 100% de cada queja, reclamación, denuncia técnica y/o sugerencia sea tramitada a tiempo (interna y externa) (Cuatrimestral)				X					X				X	Esta actividad proporciona a los clientes internos y externos, los mecanismo para realizar sus quejas, reclamaciones, denuncias técnicas y/o sugerencias ante el INDOCAL.	1- Riesgo de No tener técnicos disponibles para atender una denuncia. 2- Riesgo de retraso en el proceso de los viáticos para las visitas técnicas. 3- Riesgo de demora en la remisión del informe final por parte de los responsables.
5	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada División de Servicio al Cliente Analista DSC. Auxiliar DSC.	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, Tablet, flota.	Recursos Humanos	100%	% de cumplimiento con los requerimientos de la Encuesta de Satisfacción ciudadana de los Servicios Públicos (Anual)							X							Esta actividad se realiza para el cumplimiento de la resolución 389-2023, que ordena la aplicación de Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Públicos.	1-Riesgo de inoperatividad de la plataforma del observatorio utilizada para aplicar encuestas. 2- Riesgo de posibles fallos en el servicio de internet. 3- Riesgo de No recibir respuestas de los encuestados. 4- Riesgo de No actualizar los subindicadores 01.6 y el 01.7, en el SISMAP.
6	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada División de Servicio al Cliente Técnicos DSC Auxiliar DSC	Todas las áreas	Computadora, material gastable, impresora, internet, teléfono, Tablet, flota.	Recursos Humanos	4	1 informe de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)			X			X			X				X	Esta actividad corresponde con el cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de Comunicación Interna donde se debe documentar los avances de las actividades y logros del área en apoyo a las metas establecidas.	1-Retrasos en la elaboración y aprobación del informe de gestión trimestral. 2-Falta de precisión o consistencia en la documentación de avances y logros. 3-Limitaciones de recursos humanos o tecnológicos para recopilar y procesar la información.



Área	Dirección Evaluación de la Conformidad (DEC)	Año	2025
Eje Estratégico	Eje 2: Fortalecimiento Técnico Eje 3: Articulación Estratégica Eje 5: Sostenibilidad y Continuidad		
Objetivo Estratégico	Objetivo Estratégico 2: Fortalecer el SIDOCAL (infraestructura nacional de la calidad) a través de las funciones Técnicas de Normalización, Reglamentación Técnica, Metrología y Evaluación de la Conformidad. Objetivo Estratégico 3: Establecer articulación estratégica entre los componentes institucionales de la infraestructura nacional de la calidad y los sectores públicos, privados, académicos y consumidores. Objetivo Estratégico 5: Fortalecer la capacidad de crear, implementar y mantener servicios de valor para los sectores públicos, privados, académicos y consumidores.		
Resultados y Productos Estratégicos	Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL. Prioridad Estratégica PE 2.1 - Fortalecer las capacidades Técnicas de Metrología. Prioridad Estratégica PE 3.1 - Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas. Prioridad Estratégica PE 5.1 -Ampliar y Diversificar el Portafolio de Servicios.	Responsable Ejecución	Karilyn Rodríguez

No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre				
								Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septie	Octubr	Novie	Diciem		
1	Realizar certificaciones de lotes, muestras y Sello de Calidad	Directora Evaluación de la Conformidad; Dpto. Certificación de Productos	Colaboradores de la DEC.	Combustible y viáticos,	Equipos de toma de muestra, EPP, materiales gastables, indumentaria, vehículos, computadora, internet.	95%	(Cantidad de certificaciones/PAC/notificaciones de Lotes, Muestras y Sello de Calidad/Cantidad de informes de evaluaciones recibidos) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.	



2	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Certificación de Productos, Dpto. Certificación de Sistema de Gestión, Dpto. Inspección, Dpto. Gestión Técnica de la DEC, Departamento de Certificación de Personas	Combustible y viáticos,	Materiales gastables, computadora, internet.	4 (1 por trimestre)	1 informe de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)			x			x			x			x	Informes de reporte trimestrales, realizados al finalizar cada trimestre. Referencia producto PEI No.8.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
3	Realizar evaluaciones para certificaciones de lotes, muestras, Sello de Calidad, BPH y BPM.	Directora Evaluación de la Conformidad; Dpto. Certificación de Productos	Colaboradores de la DEC.	Combustible y viáticos,	Equipos de toma de muestra, EPP, materiales gastables, indumentaria, vehículos, computadora, internet.	95%	Cantidad de evaluaciones realizadas de lotes, muestras, sello de calidad, BPH y BPM/cantidad de solicitudes admitidas) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
4	Realizar/mantener certificaciones de BPM y BPH	Directora Evaluación de la Conformidad; Dpto. Certificación de Productos	Colaboradores de la DEC.	Combustible y viáticos,	Equipos de toma de muestra, EPP, materiales gastables, indumentaria, vehículos, computadora, internet.	95%	(Cantidad de certificaciones/PAC de Buenas Prácticas de Manufactura e Higiene (BPH y BPM) /Cantidad de informes de evaluaciones recibidos) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
5	Realizar/mantener certificaciones de sistemas de gestión	Directora Evaluación de la Conformidad/ Dpto. Certificación de Sistemas.	Colaboradores de la DEC.	Combustible y recursos humanos externos.	Materiales gastables, computadora, internet.	95%	(Cantidad de certificaciones/PAC/notificaciones de Sistemas de Gestión/Cantidad de informes de auditorías recibidos) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.



6	Realizar/mantener certificaciones de personas	Directora Evaluación de la Conformidad/ Dpto. Certificación de Personas.	Colaboradores de la DEC.	Combustible y recursos humanos externos.	Materiales gastables, computadora, internet.	95%	Cantidad de certificaciones/notificaciones de personas/Cantidad de informes de evaluación recibidos) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
7	Realizar evaluaciones de personas	Directora Evaluación de la Conformidad/ Dpto. Certificación de Personas.	Colaboradores de la DEC.	Combustible y recursos humanos externos.	Materiales gastables, computadora, internet.	95%	(Cantidad de evaluaciones realizadas de personas/cantidad de solicitudes admitidas) X 100 (Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actividad realizada durante todo el año y reportada en los informes trimestrales. Actividad realizada a solicitud del cliente (servicio voluntario). Referencia producto PEI No.7.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
8	Expandir los servicios en nuevos sectores. (PEI Eje 5, Objetivo 5.1.1)	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Certificación de Productos, Dpto. Certificación de Sistema de Gestión, Dpto. Inspección, Dpto. Gestión Técnica de la DEC, Departamento de Certificación de Personas	Combustible y viáticos,	Materiales gastables, computadora, internet.	1	Número de nuevos sectores atendidos con servicios de normalización, metrología y evaluación de la conformidad. (Anual)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Consiste en la expansión de los servicios. Referencia producto PEI No.6.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
9	Establecer mecanismos de cooperación con fines de armonización técnica con ministerios y entes reguladores. (enfoque técnico regulatorio) (PEI Eje 3, Objetivo 3.1.4)	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Certificación de Productos, Dpto. Certificación de Personas, Dpto. Certificación de Sistema de Gestión, Dpto. Inspección, Dpto. Gestión Técnica de la DEC, y otras Áreas relacionadas del INDOCAL.	Combustible y viáticos,	Materiales gastables, computadora, internet.	1 DEC	Número de mesas técnicas interinstitucionales con Participación del INDOCAL. (Anual)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asistencia y apoyo en actividades institucionales. Referencia producto PEI No.5.	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.



10	Mantener la acreditación ISO/IEC 17065	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Certificación de Productos, Dpto. Gestión Técnica de la DEC.	Pagos a la entidad acreditadora según cotización, refrigerios, combustible, viáticos.	Equipos de toma de muestra, EPP, materiales gastables, indumentaria, computadora, internet.	100% cumplimiento	Porcentaje de acreditaciones vigentes mantenidas ante organismos nacionales e internacionales ISO/IEC 17065. (Número de acreditaciones vigentes mantenidas/número total de acreditaciones existentes al inicio del periodo) X 100.	x	x	x								x	x	La acreditación se mantiene el año completo, y se programa una evaluación con el ente acreditador anual de vigilancia. Fruto de esta actividad se recibe 1 dictamen anual. Referencia producto PEI No. 2	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
11	Mantener la acreditación ISO/IEC 17021-1	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Certificación de Sistema de Gestión, Dpto. Gestión Técnica de la DEC.	Pagos a la entidad acreditadora según cotización, refrigerios, combustible, viáticos.	Materiales gastables, indumentaria, computadora, internet.	100% cumplimiento	Porcentaje de acreditaciones vigentes mantenidas ante organismos nacionales e internacionales ISO/IEC 17021-1.(Número de acreditaciones vigentes mantenidas/número total de acreditaciones existentes al inicio del periodo) X 100. (Anual) (DEC)	x	x	x								x	x	La acreditación se mantiene el año completo, y se programa una evaluación con el ente acreditador anual de vigilancia. Fruto de esta actividad se recibe 1 dictamen anual. Referencia producto PEI No. 2	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.
12	Mantener la acreditación ISO/IEC 17020	Directora Evaluación de la Conformidad y Encargados de Áreas	Dpto. Inspección, Dpto. Gestión Técnica de la DEC.	Pagos a la entidad acreditadora según cotización, refrigerios, combustible, viáticos.	Equipos de toma de muestra, EPP, materiales gastables, indumentaria, computadora, internet.	100% cumplimiento	Porcentaje de acreditaciones vigentes de la DEC y DM mantenidas ante organismos nacionales e							x	x	x				La acreditación se mantiene el año completo, y se programa una evaluación con el ente acreditador anual de vigilancia. Fruto de esta actividad se recibe 1 dictamen	Ver Matriz de Riesgos FO-DEC-010.



Área				Dirección de Metrología								Año				2025								
Eje Estratégico				Eje 2: Fortalecimiento Técnico Eje 3: Articulación Estratégica Eje 4: Promoción de Cultura y Educación sobre Calidad																				
Objetivo Estratégico				Objetivo Estratégico 2: Fortalecer el SIDOCAL (infraestructura nacional de la calidad) a través de las funciones Técnicas de Normalización, Reglamentación Técnica, Metrología y Evaluación de la Conformidad. Objetivo Estratégico 3: Establecer articulación estratégica entre los componentes institucionales de la infraestructura nacional de la calidad y los sectores públicos, privados, académicos y consumidores. Objetivo Estratégico 4: Fortalecer la integración de la educación y la cultura de la calidad en todos los ámbitos de la vida nacional.																				
Resultados y Productos Estratégicos				Prioridad Estratégica PE 2.1 -Fortalecer las capacidades Técnicas de Metrología. Prioridad Estratégica PE 2.3-Fortalecer las capacidades Técnicas de Evaluación de la Conformidad Prioridad Estratégica PE 3.1 -Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas. Prioridad Estratégica PE 4.3 - Posicionar a INDOCAL como un referente nacional e internacional técnico regional.								Responsable Ejecución				Rubén Neris								
No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)			
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre							
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología Departamento de Metrología Legal Regional Norte Laboratorio de Peritaje Región Norte Departamento de Gestión Técnica Metrológica	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Contamos con personal para la realización de actividad	No medido para este año	Cantidad de Metrologos formados con las competencias necesarias. (Trimestral)				X				X			X					Esta actividad responde a la formación que debe realizar el personal de nuevo ingreso a las áreas de metrología y cumplir con la curva de aprendizaje del mismo.	1-Insuficiencia de personal calificado. 2-Limitaciones en recursos tecnológicos y logísticos. 3-Alta rotación de personal de nuevo ingreso.
		Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología Departamento de Metrología Legal Regional Norte Laboratorio de Peritaje Región Norte Departamento de Gestión Técnica Metrológica	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Contamos con personal para la realización de actividad	4	Números Informe de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)				X				X			X					Esta actividad responde al cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de Comunicación Interna donde se debe documentar los avances de las actividades y logros del área en apoyo a las metas establecidas.	1- No disponibilidad de recursos Económicos. 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones. 3- Terremotos y Pandemia. 4- No disponibilidad de transporte.



2	Proponer y Gestionar el desarrollo del Laboratorio Nacional Dimensional de Metrología. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.1)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología Departamento de Metrología Legal Regional Norte Laboratorio de Peritaje Región Norte Departamento de Gestión Técnica Metrológica	Para compra de equipos aproximadamente 2 000 000 (Ver nota al final)	1 Persona	1 Propuesta de laboratorio anual.	Cantidad de laboratorios propuestos. (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad constituye un avance significativo para fortalecer la infraestructura metrológica del país. Este laboratorio permitirá garantizar mediciones más exactas y confiables, impulsando la competitividad nacional, apoyando a la industria, el comercio y la innovación tecnológica.	1-No disponibilidad de espacio físico 2- No disponibilidad de Recursos Económicos 3- No contratación a tiempo del personal operativo 4- Pandemias y Terremotos.
3	Fortalecer la trazabilidad y mantenimiento de patrones nacionales de medición. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.2)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología Departamento de Metrología Legal Regional Norte Laboratorio de Peritaje Región Norte Departamento de Gestión Técnica Metrológica	2,700,000	Contamos con personal para la realización de actividad	4 gestiones	Numero de Gestiones la calibración de patrones nacionales. (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad es esencial para garantizar la confiabilidad y exactitud de las mediciones en el país. Este esfuerzo contribuye directamente al reconocimiento internacional de los patrones nacionales, incrementa la competitividad de los sectores productivos y fortalece la credibilidad del sistema de calidad nacional.	1-Insuficiencia de recursos financieros. 2-Dependencia de proveedores internacionales especializados. 3-Obsolescencia tecnológica de los equipos.
4	Fortalecer la trazabilidad de las Mediciones en la Industria. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.3)	Dirección de Metrología	Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de Metrología	1,000,000	Contamos con personal para la realización de actividad	100	Cantidad de equipos de la industria que se recalibran. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad constituye un paso clave para garantizar que los procesos productivos nacionales se desarrollen bajo estándares de calidad reconocidos internacionalmente.	1-Limitaciones presupuestarias. 2-Resistencia o falta de compromiso de la industria. 3-Sobrecarga del personal técnico. 4- Avería de los equipos. 5-Pandemias y Terremotos



Fortalecer la trazabilidad de las Mediciones en la Industria. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.3)	Dirección de Metrología	Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de Metrología	N/A	Contamos con personal para la realización de actividad	95% de servicios solicitados.	Porcentaje de equipos de nuevos clientes calibrados por trimestre. (Trimestral)			X			X			X			X	Al garantizar que el 95% de los servicios solicitados sean atendidos, se asegura mayor confianza en los resultados de medición, se fomenta la competitividad empresarial y se impulsa la inserción de los productos nacionales en mercados internacionales.	1-Alta demanda de nuevos clientes. 2-Fallas en la gestión administrativa o financiera. 3-Dependencia de equipos e infraestructura 4-Avería de los equipos. 5- Pandemias y Terremotos
Fortalecer la trazabilidad de las Mediciones en la Industria. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.3)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología	N/A	Contamos con personal para la realización de actividad	95 % de servicios solicitados	Porcentaje de Intercomparaciones Nacionales realizadas y reportadas por trimestre. (Trimestral)			X			X			X			X	Este esfuerzo asegura que los laboratorios nacionales operen bajo parámetros de calidad reconocidos internacionalmente, lo que incrementa la credibilidad de los servicios, fortalece la competitividad de la industria y promueve la integración de la RD en redes regionales e internacionales de metrología.	1- No solicitud de servicio 2- Avería de equipos 3- No disponibilidad de equipos de calibración
Fortalecer la trazabilidad de las Mediciones en la Industria. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.3)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales de Metrología Departamento de Metrología Legal Regional Norte Laboratorio de Peritaje Región Norte Departamento de Gestión Técnica Metrológica	N/A	Contamos con personal para la realización de actividad	95 % de servicios solicitados	Porcentaje de Consultas y asistencia técnica proporcionadas a las industrias por trimestre. (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad es un pilar fundamental para el avance y la modernización de nuestra industria. Al ofrecer asistencia técnica y consultas especializadas, la Dirección de Metrología no solo cumple una función de soporte, sino que actúa como un verdadero aliado estratégico para el sector productivo.	1-Insuficiencia o alta rotación del personal técnico calificado. 2-Obsolescencia o indisponibilidad de equipos y patrones de medición. 3-Superación de la capacidad instalada por un aumento imprevisto de la demanda.



5	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Jurídica Dirección Financiera Dirección Administrativa Departamento de Metrología Legal	Transporte Viáticos Seguros Calibración de equipos de trabajo Reparación y Mantenimiento de vehículos	Contamos con personal para la realización de actividad	7500 verificaciones de dispensadores de GLP	Cantidad de verificaciones de GLP. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad es una acción concreta y de alto impacto que garantiza un comercio justo y transparente.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte
	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Jurídica Dirección Financiera Dirección Administrativa Departamento de Metrología Legal	Transporte Viáticos Seguros Calibración de equipos de trabajo Reparación y Mantenimiento de vehículos	Contamos con personal para la realización de actividad	10 000 verificaciones de balanzas	Cantidad de verificaciones de Balanzas. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad es una acción fundamental que fomenta la confianza y garantiza la equidad en el comercio, protegiendo los intereses tanto de consumidores como de vendedores.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte	



	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Jurídica Dirección Financiera Dirección Administrativa Departamento de Metrología Legal	Transporte Viáticos Seguros Calibración de equipos de trabajo Reparación y Mantenimiento de vehículos	Contamos con personal para la realización de actividad	40 000 verificaciones de surtidores de combustibles líquidos	Cantidad de verificaciones de Combustibles Líquidos. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad es una acción fundamental que fomenta la confianza y garantiza la equidad en el comercio, protegiendo los intereses tanto de consumidores como de vendedores.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte
	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Jurídica Dirección Financiera Dirección Administrativa Departamento de Metrología Legal	Transporte Viáticos Seguros Calibración de equipos de trabajo Reparación y Mantenimiento de vehículos	Contamos con personal para la realización de actividad	95 % de servicios solicitados	Porcentaje de medidores de energía eléctrica verificado. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad mejora significativamente la exactitud y confianza en las transacciones comerciales.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte



	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Laboratorios Nacionales	PC Internet Equipos de medición	Contamos con personal para la realización de actividad	95 % de servicios solicitados	Porcentaje de Servicio de aprobación de modelo de instrumentos de medición sujetos a control metrológico. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad promueve una mayor exactitud y confianza en el intercambio comercial, respaldada por un personal capacitado y un alto cumplimiento de servicios solicitados.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte
	Fortalecer la trazabilidad de las mediciones del comercio. (PEI Eje 2, Objetivo 2.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Jurídica Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de metrología	PC Internet Equipos de medición	Contamos con personal para la realización de actividad	95 % de servicios solicitados	Porcentaje de inspecciones de lote de instrumentos de medición realizados. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad posterior a la aprobación de modelo, garantiza validar que los medidores utilizados corresponden con el modelo aprobado y el funcionan adecuadamente. Esto impacta directamente a los consumidores y distribuidoras de electricidad con mediciones más exactas.	1-Falta de mantenimiento o fallos en el equipo de medición 2-Falta de recursos humanos especializados. 3-Cambios en las normativas legales.

6	Gestionar la ampliación y el mantenimiento de las acreditaciones de la Dirección de Metrología ante organismos nacionales e internacionales. (PEI Eje 2, Objetivo 2.3.2)	Dirección de Metrología	Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de Metrología	1,200,000	Contamos con personal para la realización de actividad	1 mantenimiento de los alcances actuales.	Número de alcances de DM (Metrología Dimensional) ampliadas o mantenidas exitosamente ante organismos internacionales. (Trimestral)			X			X			X			X		X	Esta actividad fortalece nuestra reputación nacional e internación y asegura la confianza en nuestras mediciones y servicios, impulsando así el desarrollo de un comercio más seguro y eficiente.	1- No disponibilidad de recursos Económicos 2- Retrasos en la programación de las evaluaciones 3- Terremotos y Pandemia 4- No disponibilidad de transporte
---	--	-------------------------	---	-----------	--	---	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	---	---	---



7	Establecer mecanismos de cooperación con fines de armonización técnica con ministerios y entes reguladores. (enfoque técnico regulatorio) (PEI Eje 3, Objetivo 3.1.4)	Dirección de Metrología	Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de Metrología	Transporte Viáticos PC	Contamos con personal para la realización de actividad	1	Cantidad de gestiones realizadas para la participación del INDOCAL en mesas técnicas interinstitucionales (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad fortalece el trabajo en equipo, soporte técnico a instituciones estatales y promueve un entorno normativo más robusto, asegurando que nuestros estándares de calidad y precisión se alineen con las mejores prácticas nacionales e internacionales.	1- No disponibilidad de recursos Económicos para transporte y viáticos 2- Terremotos y Pandemia 3- No disponibilidad de transporte
8	Participar activamente en foros y comités técnicos regionales e internacionales sobre calidad, metrología y normalización. (PEI Eje 4, Objetivo 4.3.1)	Dirección de Metrología	Dirección Financiera Dirección Administrativa Laboratorios Nacionales de Metrología	Transporte Viáticos PC	Contamos con personal para la realización de actividad	1	Cantidad de gestiones para participaciones realizadas. (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad refuerza nuestra reputación en el ámbito internacional, contribuyendo al desarrollo de estándares que benefician a toda la comunidad.	1- No disponibilidad de recursos Económicos para transporte y viáticos 2- Terremotos y Pandemia 3- No disponibilidad de transporte



Área		Departamento de Reglamentación Técnica (DRT)										Año		2025							
Eje Estratégico		Eje 2: Fortalecimiento Técnico Eje 3: Articulación Estratégica Eje 5: Sostenibilidad y Continuidad																			
Objetivo Estratégico		Objetivo Estratégico 2: Fortalecer el SIDOCAL (infraestructura nacional de la calidad) a través de las funciones Técnicas de Normalización, Reglamentación Técnica, Metrología y Evaluación de la Conformidad. Objetivo Estratégico 3: Establecer articulación estratégica entre los componentes institucionales de la infraestructura nacional de la calidad y los sectores públicos, privados, académicos y consumidores. Objetivo Estratégico 5: Fortalecer la capacidad de crear, implementar y mantener servicios de valor para los sectores públicos, privados, académicos y consumidores.																			
Resultados y Productos Estratégicos		Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL. Prioridad Estratégica PE 2.1 - Fortalecer las capacidades Técnicas de Metrología.										Responsable Ejecución				Rocío de la Cruz					
No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus Resultado/Observación /	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre				
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Reglamentación técnica, armonizada, evaluada y transparentada. (RTD) (PEI Eje 2, Objetivo 2.2.4)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Asesor de Reglamentación Técnica Técnico de Reglamentación Técnica	Computadora, papel, impresora, internet y proyector	Recursos Humanos	95% de participación	Dar respuesta al 95% de las solicitudes recibidas de participación en los Comités Técnicos para la elaboración, evaluación y revisión periódica de los reglamentos técnicos. (Trimestral)				X			X			X			Cumplir con lo indicado en la Ley 166-12 art.53	1- Que el Reglamento Técnico se convierta en Obstáculo técnico al comercio. 2-Baja participación de los actores clave en los Comités Técnicos. 3-Retrasos en la respuesta a solicitudes de participación por exceso de carga laboral o insuficiencia de personal técnico.
2	Poner en funcionamiento al Centro de Información y Documentación para la Reglamentación Técnica (CEDIRET) (Eje 2, Objetivo 2.2.5)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica Asesor de Reglamentación Técnica	Software soporte técnico recursos humanos / y	Recursos Humanos	Evaluación y Desarrollo	Centro CEDIRET Funcionando (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cumplir con lo indicado en la Ley 166-12 art. 59	1- Limitaciones en el soporte técnico y software. 2-Falta de personal capacitado para la gestión y actualización del centro. 3-Baja difusión y uso del CEDIRET por parte de los sectores interesados.



3	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica Secretaria Departamento de Reglamentación Técnica	Computadora, papel, impresora, internet, fotografías, reportes.	Recursos Humanos	4	1 informe de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)				X			X				X			X	Esta actividad corresponde con el cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de Comunicación Interna donde se debe documentar los avances de las actividades y logros del área en apoyo a las metas establecidas.	1-Retrasos en la elaboración y aprobación del informe de gestión trimestral. 2-Falta de precisión o consistencia en la documentación de avances y logros. 3-Limitaciones de recursos humanos o tecnológicos para recopilar y procesar la información.
4	Fortalecimiento Técnico. (PEI Eje 2, Objetivo 2)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica Asesor de Reglamentación Técnica	Computadora, papel, impresora, internet	Recursos Humanos	4	Socialización de la Guía de Buenas Prácticas en Materia de Reglamentación Técnica con las instituciones de facultad reguladora. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad requiere una adecuada coordinación interinstitucional para garantizar la efectiva socialización de la Guía de Buenas Prácticas en Reglamentación Técnica.	1- Que los Reglamentos Técnicos se conviertan en obstáculos técnicos al comercio. 2- Que los Reglamentos Técnicos no cumplan con las Buenas Prácticas de OMC.	
5	Fortalecimiento Técnico. (PEI Eje 2, Objetivo 2)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica Asesor de Reglamentación Técnica Técnico de Reglamentación Técnica	Computadora, papel, impresora, internet	Recursos Humanos	1 RTM	Cantidad de reglamentos técnicos actualizados y aprobados. (Anual)							X							Esta actividad promueve la eficiencia y la seguridad en los sectores regulados, lo que contribuye a un entorno más confiable y competitivo.	1- Aprobación de Reglamentos que no cumplan con la calidad necesaria. 2-Riesgo de obsolescencia por nuevas regulaciones y tecnologías. 3-Riesgo de falta de alineación con políticas generales o del gobierno.	
6	Fortalecimiento Técnico. (PEI Eje 2, Objetivo 2)	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica	Encargada Departamento de Reglamentación Técnica Secretaria Departamento de Reglamentación Técnica	Computadora, papel, impresora, internet	Recursos Humanos	95%	Porcentaje de cumplimiento de actualización en la base de datos de RT en el directorio de servicios del CODOCA (CEDIRET). (Trimestral)				X			X			X		X		Lograr tener de público acceso los RT existentes	1- Riesgo de información errónea o desfasada sobre los reglamentos técnicos. 2-Baja adopción por parte de los usuarios. 3-Duplicidad o inconsistencia de datos en el sistema.	



Área				Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD)				Año				2025									
Eje Estratégico				Eje 1: Fortalecimiento Institucional Eje 2: Fortalecimiento Técnico Eje 3: Articulación Estratégica Eje 5: Sostenibilidad y Continuidad																	
Objetivo Estratégico				Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la gobernanza y gestión de la infraestructura nacional de la calidad. Objetivo Estratégico 2: Fortalecer el SIDOCAL (infraestructura nacional de la calidad) a través de las funciones Técnicas de Normalización, Reglamentación Técnica, Metrología y Evaluación de la Conformidad. Objetivo Estratégico 3: Establecer articulación estratégica entre los componentes institucionales de la infraestructura nacional de la calidad y los sectores públicos, privados, académicos y consumidores. Objetivo Estratégico 5: Fortalecer la capacidad de crear, implementar y mantener servicios de valor para los sectores públicos, privados, académicos y consumidores.																	
Resultados y Productos Estratégicos				Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL. Prioridad Estratégica PE 2.1 - Fortalecer las capacidades Técnicas de Metrología. Prioridad Estratégica PE 3.1 - Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas. Prioridad Estratégica PE 5.1 -Ampliar y Diversificar el Portafolio de Servicios.								Responsable Ejecución				Mildred Peralta					
No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre				
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Fortalecer las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). (PEI Eje 1, Objetivo 1.1.2)	Directora DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	100%	Porcentaje de aplicación de los controles. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responde a los lineamientos establecidos por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República y la Ley 10-07 del SINACI.	1-Carga errónea de documentos al sistema. 2-No aprobación de procedimientos. 3-Procedimientos incompletos cargados al sistema.
1.1	Gestionar, dar seguimiento y enviar a la Máxima Autoridad 1 informe trimestral del Índice de Control Interno (ICI) con sus estadísticas. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	4 informes ICI Elaborados y aprobados.	Cantidad de Informes del Índice de Control Interno (IC) . (Trimestral)			X			X			X			X	Esta actividad responde al Índice de Control Interno establecido por la Contraloría General de la República como un Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.	1-Retrasos en la recopilación y procesamiento de la información. 2-nconsistencias o errores en los datos reportados. 3-Escaso seguimiento y compromiso de las áreas involucradas.



1.2	Gestionar la firma y sello de la Matriz de Resumen cuatrimestral de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en seguimiento al portal de la Contraloría General de la República (CGR). (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	3 matrices Firmadas y cargadas al portal.	cantidad de matrices NOBACI firmadas, selladas y cargadas al portal CGR. (Cuatrimestral)				X				X			X	Esta actividad responde a la rendición de cuentas de la CGR en seguimiento a las matrices de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	1-Retrasos en la firma y sellado de las matrices. 2-Errores en la elaboración o digitación de las matrices. 3-allas técnicas en el portal de la CGR o en la conectividad interna.
1.3	Gestionar la realización de charlas sobre los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) al personal de nuevo ingreso en coordinación con Recursos Humanos. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Charlas impartidas con registro de participantes firmados.	Charlas impartidas y registros de participantes del nuevo personal firmados. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde a la socialización de los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) del Ministerio de la Presidencia.	1-Baja asistencia o falta de disponibilidad del nuevo personal. 2-Deficiencias en la planificación y coordinación de las charlas. 3-Registros incompletos o falta de firma de los participantes.
1.4	Gestionar y supervisar la elaboración de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, su codificación, resguardo, registro, actualización, eliminación, corrección o retención de cada área cuando apliquen. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Documentos del SGC actualizados.	Documentos del SGC elaborados, codificados, resguardados y actualizados. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde al mantenimiento del Sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 implementado en el INDOCAL.	1-Falta de estandarización en la gestión documental entre áreas. 2-Retrasos en la actualización, corrección o eliminación de documentos. 3-Riesgos de pérdida o acceso no autorizado a documentos.
1.5	Orientar y dar soporte a las áreas para que se establezcan las acciones correctivas y preventivas necesarias para eliminar las No Conformidades (NC) detectadas en las auditorías internas cuando apliquen. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista DPD, Analista PPP, Enc. Gestión de la Calidad y Analistas de Gestión de la Calidad.	Todas las áreas, Consultor CGR	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Soporte en las acciones correctivas y preventivas de las áreas detectadas en auditorías.	Orientación y soporte de las acciones correctivas y preventivas de las áreas realizadas cuando apliquen. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde al apoyo y acompañamiento que el Departamento de Calidad en la gestión realizada a todas las áreas luego de las auditorías internas y externas.	1-Falta de compromiso de las áreas responsables en la implementación de acciones correctivas. 2-Deficiencias en la identificación de causas raíz de las No Conformidades. - 3-Limitaciones en el seguimiento y monitoreo de las acciones establecidas.
2	Fortalecimiento del Desarrollo Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1.1.3)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Analistas DPD	Todas las áreas, Consultor MAP	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Contar con el organigrama institucional esquematizado al 100% y avanzar en la elaboración del manual.	Estructura organizativa Institucional y Manual de Organización aprobada por el MAP. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La elaboración y aprobación de la estructura organizativa institucional tiene una vigencia de 2 años. Este proceso culmina con una resolución	1-Estructura no aprobada por el MAP. 2-Estructura organizativa que incumpla con las resoluciones o leyes establecidas. 3-Objeción del MAP con la creación de nuevas unidades organizativas.



2.4	Gestionar la actualización de un Comité Institucional de la Calidad (CIC) en cumplimiento con las normativas del Marco Común de Evaluación (CAF) establecidas. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Analistas DPD	Todas las áreas, Consultor MAP	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	1 comité CIC actualizado.	Comité Institucional de la Calidad (CIC) actualizado. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde a la actualización del Comité Institucional de la Calidad (CIC) establecido en las normativas del del Marco Común de Evaluación (CAF).	1-Designación de un Comité no Idóneo o Poco Representativo. 2-Interpretación Incorrecta o Aplicación Deficiente de la Normativa CAF. 3-Resistencia al Cambio y Falta de Apoyo Institucional.
2.5	Elaborar un autodiagnóstico e informe anual del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional en cumplimiento con el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Analistas DPD	Todas las áreas, Consultor MAP	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	1 autodiagnóstico e informe elaborado y cargado al SISMAP.	Autodiagnóstico e informe anual del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional elaborado y cargado al SISMAP. (Anual)			X			X		X		X		X	Esta actividad responde a la elaboración del autodiagnóstico anual del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional para ser cargado al Sistema SISMAP.	1-Falta de Objetividad y Evidencia en la Calificación (Autocomplacencia). 2-Recopilación de Información Fragmentada o de Baja Calidad. 3-Incumplimiento de Metodologías y Plazos del SISMAP.
2.6	Elaborar un Plan de Acción de Mejora del Marco Común de Evaluación (CAF) anual y 2 informes de mejoras cada uno semestral en cumplimiento con los lineamientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Analistas DPD	Todas las áreas, Consultor MAP	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	1 plan de Acción de Mejora Elaborado. 2 Informes de Mejora CAF elaborado.	Plan de Acción de Mejora del Marco Común de Evaluación (CAF) anual y 2 informes de mejoras elaborados.						X					X	Esta actividad responde a la elaboración del Plan de Mejora anual y los informes semestrales de mejoras del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional para ser cargado al Sistema SISMAP.	1-Elaboración de un Plan de Mejora Inviabile o Poco Realista. 2-Falta de Seguimiento y Liderazgo para la Ejecución del Plan. 3-Deficiencia en la Documentación y Evidencia del Progreso.	
3	Fortalecer y actualizar el Plan de Emergencia Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1.1.4)	Directora DPD Coordinador DPD, Analista DPD	Comité SISTAP Dirección Recursos Humanos, MAP	Capacitación del personal, monitoreo de los sistemas de seguridad instalados, computadora, papel, impresora, internet y proyector.	Recursos Humanos, SISMAP	Revisión y Actualización.	Plan actualizado y validado. Apoyar al Comité SISTAP. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Este objetivo responde a los lineamientos establecidos en la Resolución 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la Implementación del SISTAP.	1-Recursos insuficientes para la implementación. 2-Inadecuada alineación del plan con los objetivos institucionales de gestión del riesgo. 3-Falta de capacitación del personal. 4-Falta de monitoreo a los sistemas de seguridad.
4	Fortalecido el Ecosistema Institucional para la Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I). (PEI Eje 1, Objetivo 1.1.5)	Directora DPD Encargada de calidad en la gestión, Encargada desarrollo institucional Encargada Cooperación	MIC, MEPyD, Ministerio de Hacienda, OGTIC	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Diseño del Plan.	Plan de Innovación diseñado y aprobado. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El impulso para fortalecer el ecosistema de I+D+I es una iniciativa clave que posicionará a la institución a la vanguardia, mejorando la	1-Limitaciones tecnológicas. 2-Falta de indicadores claros para monitoreo y evaluación.



6.1	Dar seguimiento a los convenios y acuerdos nacionales e internacionales en ejecución y realizar un cronograma o Plan de Trabajo de los mismos trimestralmente. (PEI Eje 3, Objetivo 3)	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General Dirección Administrativa, MEPyD, Áreas misionales	Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Convenios y acuerdos nacionales e internacionales Monitoreados	Cronograma o Plan de Trabajo actualizados. (Trimestral)			X			X			X		X		Esta actividad responde al seguimiento institucional de todos los convenios y acuerdos institucionales que realiza la institución.	1-Retrasos en la entrega de información o reportes por parte de las contrapartes nacionales e internacionales. 2-Falta de coordinación y comunicación efectiva entre las áreas internas responsables del seguimiento. 3-Cambios en las prioridades, lineamientos o disponibilidad de recursos de las instituciones aliadas.
7	Participar activamente en redes regionales e internacionales de calidad, metrología y normalización. (PEI Eje 3, Objetivo 3.1.3)	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General, Dirección de Metrología, Dirección de Normalización, Dirección de Evaluación de la Conformidad	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Participar en 8 eventos y reuniones técnicas internacionales	Eventos y reuniones técnicas internacionales con participación del INDOCAL. (Anual)			X			X			X		X		Este objetivo medirá la participación de las áreas sustantivas en las actividades que fortalezcan la presencia técnica del INDOCAL.	1-Falta de coordinación con instituciones pares a nivel nacional o regional. 2-Limitada integración con entidades similares a nivel nacional o regional. 3-Limitaciones financieras.
7.1	Gestionar la documentación necesaria para la tramitación de permisos de salida del país y las No Objeciones de los órganos rectores en cumplimiento con los lineamientos de viajes internacionales del Ministerio de la Presidencia y Contraloría. (PEI Eje 3, Objetivo 3)	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General, Dirección de Metrología, Dirección de Normalización, Dirección de Evaluación de la Conformidad	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Documentos de Viajes Internacionales Gestionados.	Documentos de Viajes Internacionales gestionados y aprobados por MINPRE. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la Unidad de Viajes Internacionales del Ministerio de la Presidencia MINPRE y la Contraloría General de la República CGR.	1-Retrasos en la recopilación o entrega de la documentación requerida por las áreas solicitantes. 2-Observaciones o devoluciones por parte de los órganos rectores (Ministerio de la Presidencia y Contraloría). 3-Cambios en los lineamientos o requisitos normativos de los viajes internacionales.
8	Coordinar programas conjuntos con organismos multilaterales (ej. ONUDI, OEA) para el desarrollo de capacidades. (PEI Eje 3, Objetivo 3.1.5)	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General, Dirección de Metrología, Dirección de Normalización, Dirección de Evaluación de la Conformidad	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Proyectar 3 iniciativas en colaboración con organismos multilaterales.	Proyectos en ejecución con organismos multilaterales. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Este objetivo busca fortalecer y coordinar programas con organismos multilaterales para el desarrollo de las capacidades del INDOCAL.	1-Pérdida de acceso a financiamiento. 2-Falta de apoyo especializado. 3-Reducción de la influencia y visibilidad internacional.
8.1	Dar seguimiento a los proyectos de Cooperación Internacional en ejecución	Directora DPD Encargada	Todas las áreas	Viáticos, Computadora, papel,	Recursos Humanos	Proyectos de cooperación	Cronograma o Plan de Trabajo			X			X			X		X		Esta actividad responde al seguimiento institucional de todos los proyectos de	1-Retrasos en la entrega de informes o avances por parte de las entidades cooperantes.



	y realizar un cronograma de trabajo o plan de trabajo de los mismos trimestralmente. (PEI Eje 3, Objetivo 3)	Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional		impresora, internet, proyector y Flota.		Internacional monitoreados.	actualizados. (Trimestral)												cooperación internacional que realiza la institución.	2-Limitada coordinación entre las áreas internas responsables y los actores externos. 3-Cambios en las prioridades, disponibilidad de fondos o lineamientos de los organismos de cooperación internacional.
9	Implementar un programa nacional de intercambio técnico con organismos pares de la región. (PEI Eje 3, Objetivo 3.1.6)	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General, Dirección de Metrología Dirección de Normalización. Dirección de Evaluación de la Conformidad, Ministerio de la Presidencia	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	3 intercambios técnicos con organismos pares de la región.	Instituciones pares con las que se ejecutan intercambios. (Anual)			X			X			X		X	Este objetivo responde a la necesidad de mantener actualizado y capacitado al personal técnico en cuanto a temas relacionados con las áreas misionales del INDOCAL.	1-Impacto negativo en el desarrollo de capacidades internas. 2-Escasas oportunidades para compartir y transferir conocimientos técnicos especializados. 3-Limitaciones financieras. 4-Alta rotación del personal especializado.
9.1	Gestionar a través de las unidades administrativas y financieras el pago y vigencia de las Membresías Internacionales de : ISO COPANT IAAC SIM OIML	Directora DPD Encargada Cooperación Internacional Analistas Cooperación Internacional	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Organismos Internacionales	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	5 Membresías renovadas	Membresías Internacionales gestionadas y renovadas. (Anual)						X						Esta actividad responde a los compromisos Internacionales de la Institución frente a los organismos regionales homólogos que permiten el intercambio técnico del INDOCAL.	1-Retrasos en los procesos administrativos y financieros para efectuar los pagos. 2-Errores en la gestión de los plazos de renovación o vigencia de las membresías. 3-Limitaciones presupuestarias o cambios en la asignación de recursos institucionales.
10	Optimización del Uso de Recursos Institucionales. (PEI Eje 5, Objetivo 5.2.1)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Encargada de Calidad en la Gestión, Coordinador DPD Analistas DPD	Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Diseño de la metodología y planificación del diagnóstico.	Diagnóstico, auditoría y racionalización de gastos implementados y evaluados. (Anual)			X			X			X		X	Este objetivo busca implementar una gestión responsable y proactiva, esencial para garantizar la eficiencia y la sostenibilidad de los recursos a largo plazo.	1-Gestión ineficiente de los recursos financieros. 2-Asignación Descoordinación entre áreas. 3-Sobrecarga de trabajo.
11	Implementar un sistema de planificación y control presupuestario orientado a resultados. (PEI Eje 5, Objetivo 5.2.2)	Directora DPD Encargada Desarrollo institucional, Encargada de Calidad en la Gestión, Coordinador DPD	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	Diseño del sistema de planificación y control.	Sistema de Planificación y Control presupuestario implementado y en funcionamiento. (Anual)			X			X			X		X	Este objetivo busca efficientizar el uso de los recursos del Estado en miras de fortalecer las actividades del INDOCAL.	1-Baja integración entre el Plan Estratégico Institucional y la formulación presupuestaria anual. 2-Falta de indicadores de desempeño claros y medibles.



		Analistas DPD																				
12	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Coordinador Planificación y Desarrollo Encargado Planes, Programas y Proyectos (PPP)	Todas las áreas	Viáticos, Computadora, papel, impresora, internet, proyector y Flota.	Recursos Humanos	4 informes de resultados de monitoreo del PEI elaborados	Cantidad de informes de resultados de monitoreo del PEI elaborados. (Trimestral)				X			X			X		X		Estos informes trimestrales mostraran los avances del PEI / POA en sus indicadores establecidos para la toma de decisión a tiempo.	1-Entrega tardía de los resultados de indicadores de las áreas. 2-Errores en los resultados de los indicadores. 3-No elaboración oportuna del informe.
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Analista PPP, Analista DPD y Coordinador DPD	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet y proyector	Recursos Humanos	4 informes de resultados de monitoreo del POA elaborados	Cantidad de informes de resultados de monitoreo del POA elaborados. (Trimestral)				X			X			X		X		Esta actividad corresponde al cumplimiento de la elaboración del POA institucional el cual se alimenta de cada uno de los POAS de las áreas.	1-Las áreas no envíen a tiempo sus POA en cumplimiento con lo establecido. 2-Uso inadecuado de Formulario establecido. 3-Formulario completado con errores.
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Enc. de Calidad en la Gestión, Analista DPD, Analista de Calidad en la Gestión y	Sistema Digital MINPRE de SMMGP	Computadora, papel, impresora, internet.	Recursos Humanos	100% de cumplimiento de los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).	% de cumplimiento de los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP). (Trimestral)				X			X			X		X		Esta actividad responde al seguimiento de los sistemas de monitoreo y medición de la gestión pública de la Presidencia y el informe se carga al portal web institucional para ser aditado por la DIGEIG.	1-No elaboración del informe. 2-Elaboración de informe con errores. 3-Falla de la plataforma MINPRE para obtener los resultados de los SMMGP.
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Coordinador DPD, Analista PPP, Analista DPD.	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet.	Recursos Humanos	4 reportes de seguimiento de entrega de informes trimestrales de las áreas.	Cantidad de reportes de seguimiento de entrega de informes trimestrales de las áreas. (Trimestral)				X			X			X		X		En cumplimiento con el procedimiento de comunicación interna PR- SGC-006, asegurar de que todas las áreas cumplan con sus reuniones mensuales departamentales y documentamos en el informe las áreas que incumplen.	1-No realizar las reuniones. 2-La entrega no oportuna de los informes trimestrales departamentales. 3-Falta de información para realizar reuniones.
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	MINPRE, Dirección General, Directora DPD, Coordinador DPD, Analista PPP	Todas las áreas	Computadora, papel, impresión (RD\$20,000), internet.	Recursos Humanos	2 informe Semestrales	Memoria Institucional Elaborada y Aprobada. (Anual)							X					X		La Memoria Anual Institucional se va alimentando con informaciones relevantes durante cada mes y el último trimestre se completan todas las informaciones de cierre del año, se carga al	1-No entrega a tiempo de las memorias de las áreas. 2-Entrega fuera de tiempo a presidencia de la memoria. 3-Entrega incompleta de la memoria anual.



		y Analista DPD.																	sistema SAMI del MINPRE y se aprueba por el MINPRE en la plataforma digital.		
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD, Enc. Desarrollo institucional	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	90% de cumplimiento de Carta Compromiso al Ciudadano.	% de cumplimiento de Carta Compromiso al Ciudadano. (Cuatrimestral)				X					X			X	Esta actividad realizada a través del Departamento de Desarrollo Institucional, monitorea el avance de las actividades realizadas en la carta compromiso al ciudadano.	1-No cumplir con el seguimiento a la carta compromiso. 2-Incumplir en la entrega de reportes cuatrimestrales. 3-Obtener menos de un 50% de implementación de la CCC.
	Fortalecimiento Institucional (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD ,Coordinador DPD Analista DPD.	Todo el equipo de Planificación y Desarrollo	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	4 informes de gestión trimestral	informes de gestión trimestral elaborado y aprobado. (Trimestral)				X			X			X		X	Esta actividad corresponde con el cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de Comunicación Interna donde se debe documentar los avances de las actividades y logros del área en apoyo a las metas establecidas.	No Elaboración del Informes Trimestral Elaboración de Informe con errores. Falta de información necesaria para informe.
12.1	Realizar una reunión mensual departamental y Minuta RC-DGC-018 de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento con el procedimiento PR-DGC-006 de comunicación interna. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Encargada de Calidad en la gestión, Encargada desarrollo institucional Encargada Cooperación Internacional, Coordinador y analistas DPD	N/A	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	12 Reuniones y 12 Minutas RC-DGC-018	Cantidad de reuniones mensuales realizadas y Minutas elaboradas. (Mensual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde al cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de comunicación interna que establece la reunión mensual de todas las áreas para fines de seguimiento de logros de metas.	1-Baja participación o inasistencia de personal clave. 2-Ineficacia de la reunión para el logro de sus objetivos. 3-Incumplimiento del procedimiento de comunicación interna (PR-DGC-006).
12.2	Elaborar un informe trimestral de Metas Físicas Financieras para ser remitida al Departamento de Presupuesto en cumplimiento con el SIGEF. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Coordinador DPD Analistas DPD	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	4 Informes elaborados.	Informes de Metas Físicas Financieras elaborados y enviados a Presupuesto. (Trimestral)				X			X			X		X	Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto DIGEPRES en la entrega de los informes de Metas Físicas Financieras.	1-Inexactitud o inconsistencia de los datos en el informe. 2-Retraso en la elaboración y remisión del informe. 3-Fallas técnicas o desconocimiento en el uso del SIGEF.
12.3	Elaborar el Plan Estratégico Institucional a 4 años de acuerdo con la	Directora DPD Coordinador	Todas las áreas Ministerio de Hacienda y	Computadora, papel, impresora,	Recursos Humanos	1 PEI	Plan Estratégico Institucional Elaborado y	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por el	1-errores en el levantamiento de la información para las 21 matrices de diagnóstico.



	Guía de Elaboración del Ministerio de Hacienda y economía y sus 21 matrices de diagnóstico. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	DPD Encargada Dpto. Calidad en la Gestión Encargada Dpto. Desarrollo Institucional Encargada Dpto. Cooperación Internacional.	Economía CODOCA MICM	internet, Flota.			aprobado para el cuatrienio 2025-2028.												Ministerio de Hacienda y Economía en la Planificación Estratégica Institucional y sus guías establecidas.	2-Cambios en las directrices o lineamientos del Ministerio de Hacienda y Economía durante el proceso de elaboración. 3-Limitada participación de las áreas técnicas y directivas en la construcción del plan.
12.4	Actualizar la matriz de principales indicadores de Gestión trimestral para el seguimiento y reporte estadístico del PEI / POA. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Encargada Calidad en la Gestión Coordinador DPD Analista DPD Analista SGC	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	4 Matrices actualizadas	Matriz de principales indicadores de Gestión trimestral PEI /POA Actualizadas. (Trimestral)				X			X			X		X	1-Retraso en la recopilación y validación de los datos de las áreas responsables. 2-Errores en el registro, consolidación o interpretación de la información estadística. 3-Falta de estandarización en los formatos y criterios de medición utilizados por las diferentes áreas.
12.5	Elaborar las 36 matrices de despliegue de Objetivos del PEI de todas las áreas y gestionar la firma de los responsables. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Coordinador DPD Analista DPD	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	36 despliegues de Objetivos del PEI	Matrices de Despliegues de Objetivos del PEI elaboradas y firmadas. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1-Resistencia o retraso de las áreas en la entrega de información necesaria para completar las matrices. 2-Errores en la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos de cada área. 3-Demora en la gestión y obtención de las firmas de los responsables de área.
12.6	Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POA) de acuerdo con la Guía de Elaboración del Ministerio de Hacienda y economía. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Coordinador DPD Encargada Dpto. Calidad en la Gestión Encargada Dpto. Desarrollo Institucional Encargada Dpto. Cooperación Internacional.	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	1 POA Institucional	Plan Operativo Anual Institucional (POA) Elaborado y aprobado. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1-Errores o inconsistencias en la definición de metas, actividades o recursos en el POA. 2-Cambios en los lineamientos, normativas o prioridades institucionales del Ministerio de Hacienda y Economía. 3-Escasa participación o coordinación de las áreas responsables en la formulación del POA.



12.7	Elaborar las 36 matrices de POAS de todas las áreas y gestionar la firma de los responsables. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Directora DPD Coordinador DPD Analista DPD	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	36 POAS	Matrices de POAS elaboradas y firmadas. (Anual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Economía en la Planificación Estratégica Institucional y sus guías establecidas.	1-Retrasos en la entrega de información por parte de las áreas responsables. 2-Errores en la alineación de las actividades del POA de cada área con los objetivos institucionales. 3-Demora en la gestión y obtención de las firmas de los responsables de área.
13	Fortalecer la Institución mediante la ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 a la Dirección de Normalización. (PEI Eje 1, Objetivo 1.4.4)	Directora DPD Encargada Calidad en la Gestión Coordinador DPD Analista DPD Analista SGC	Todas las áreas	Computadora, papel, impresora, internet, Flota.	Recursos Humanos	Levantamiento y planificación.	Ampliación del SGC ISO en la Dirección de Normalización implementado. (Anual)											X	X	X	X	Esta actividad busca integrar a la Dirección de Normalización en el Sistema de gestión ISO 9001:2015 con fines de certificación.	1-Resistencia al cambio por parte del personal. 2-Insuficiencia de recursos técnicos y financieros. 3-Falta de seguimiento y monitoreo continuo.



Área				Departamento de Contabilidad (DDC)								Año				2025							
Eje Estratégico				Eje 1: Fortalecimiento Institucional																			
Objetivo Estratégico				Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la gobernanza y gestión de la infraestructura nacional de la calidad.																			
Resultados y Productos Estratégicos				Prioridad Estratégica PE 1.1 - Modernizar y optimizar la estructura operativa y administrativa del INDOCAL.												Responsable Ejecución				Yevalyn Montero			
No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Meta	Indicador	Programación												Estatus / Resultado/Observación	Riesgo Asociado a la Actividad (Objetivos)		
								1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre						
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1	Asegurar y revisar que los cálculos de viáticos cumplen con todos los requerimientos legales previo al pago oportuno. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores.	Áreas técnicas, Depto. Administrativo, Dpto. de presupuesto, Depto. de Contabilidad y Dirección Financiera	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos,	100%	Total de viáticos recibidos y aprobados entre total de viáticos pagados x 100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Frecuencia diaria/según recepción.	Incumplimiento de pago por falta de disponibilidad o cuota de pago, No entrega a tiempo de las solicitudes, Errores de elaboración o documentación incompleta, reprogramación de viajes	
2	Cumplir con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) para la conciliación de activos fijos y sus registros contables. NOBACI ADC-002 ADC-3-002.1, ADC-3-002.2, ADC-3-002.3 (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores.	Depto. Administrativo, Depto. de Contabilidad, OAI y DIGECOG	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, SIAB	12	Informe mensual de registro y conciliación de activos fijos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Frecuencia mensual	Inconsistencias en las informaciones financieras vs registros	



3	Asegurar que los expedientes de pago cumplan con todos los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, a través de las actividades de control, manejo y custodia de los desembolsos de fondos administrados en la institución. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Secretaria, Auxiliares, Contadora, Encargado/Director financiero.	Unidad de Auditoria Tesorería Nacional dirección Financiera Departamento de Contabilidad, Depto. De Presupuesto, dirección Administrativa, Depto. De Compras	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, plataforma de Banreservas"	100%	Evidencia de pago y notificación alas áreas solicitantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Frecuencia diaria/según recepción.	Incumplimiento de pago, reclamo de los proveedores, corte de servicios básicos por falta de pago
4	Asegurar la entrega de los Estados/Informes Financieros una vez al mes a la OAI (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Director Financiero, Encargado, Contadores y Auxiliares	Dirección Administrativa, unidad de auditoria Dirección Financiera Departamento de Contabilidad OAI, Sección de Almacén y Suministro, Presupuesto, Banco de Reservas, Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, plataforma de Banreservas", SIAB	12	Constancia de recepción de los Reportes Financieros entregados en cada mes en los formatos establecidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Frecuencia mensual	Baja calificación por incumplimiento en las fechas de entrega a la OAI
5	Asegurar la actualización anual y periódica del inventario de los activos fijos del INDOCAL en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) de DIGECOG. NOBACI ADC-3-002.3 (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores.	Todas las áreas que tengan activos fijos bajo su responsabilidad, OAI y Bienes Nacionales.	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, SIAB	100%	Reporte de actualización de inventario entregado en el año	X													Anual	Incumplimiento con los requerimientos de los órganos reguladores y la transparencia



6	Garantizar el registro de los ingresos recibidos a través de la plataforma SIGEF (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Secretaría, Director Financiero, Encargado, Contadores	tesorería Nacional, Departamento de presupuesto, Depto. de Contabilidad, Dirección Financiera y director general	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF,	100%	Carpeta con los formularios de registros y anexos realizados por mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensual	
7	Cargar las conciliaciones bancarias en el Sistema Digital del Índice de Control Interno (ICI) de acuerdo con el subindicador 1.4 (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores.	Depto. administrativo, Depto. de contabilidad, Unidad de Auditoría	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, plataforma de Banreservas", plataforma de contraloría	12	Evidencia del Índice de Control Interno (ICI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensual	Incumplimiento con los requerimientos de los órganos reguladores y la transparencia
8	Cargar el arqueo de los fondos de caja chica en el Sistema Digital del Índice de Control Interno (ICI) de acuerdo con el subindicador 2.10 (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores.	Depto. administrativo, depto. de contabilidad, Unidad de Auditoría	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, plataforma de Banreservas", plataforma de Contraloría	12	Evidencia del Índice de Control Interno (ICI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensual	Incumplimiento con los requerimientos de los órganos reguladores y la transparencia



9	Asegurar la entrega oportuna de los estados financieros semestrales en la plataforma de DIGECOG (SISACNOC, CONSOL) y la plataforma de la Contraloría General de República (ICI) (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Director Financiero, Encargado, Contadores y Auxiliares	Almacén y Suministro, Dirección Administrativa. Dirección Financiera Dirección General y Unidad de Auditoría Interna	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, SIAB	2	Informe semestral enviado							X						X	Semestral	Incumplimiento con los requerimientos de los órganos reguladores y la transparencia
	Fortalecimiento Institucional. (PEI Eje 1, Objetivo 1)	Encargado, Contadores,	Depto. de contabilidad, Dirección financiera, Dirección de planificación	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos humanos y copia digital de los informes mensuales	4	Informe Trimestral enviado				X			X			X			X	Trimestral	Incumplimiento con los requerimientos de los órganos reguladores y la transparencia
	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la DGII	Encargado, Contadores.	Depto. de Contabilidad, Oficial de la DGII, Dirección Financiera, Unidad de auditoría	Sueldos Empleados, Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, internet	Recursos Humanos, SIGEF, plataforma de Banreservas”,	12	Evidencia de pago de retenciones y envío de datos mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensual	Notificación por parte de la DGII por incumplimiento fiscales; Pagos detenidos por entidades gubernamentales por el incumplimiento



