



República Dominicana

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



Informes Trimestrales de Monitoreo POA

Enero marzo-2020



Informe de Monitoreo Trimestral

Período Enero - Marzo 2020

Aprobado por: Patricia Castillo,
Encargada Depto. Planificación y
Desarrollo

Informe de Monitoreo Trimestral

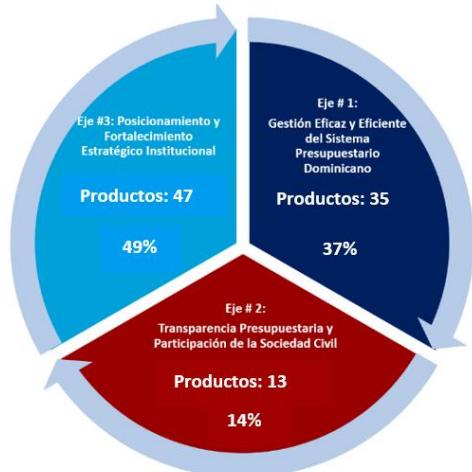
Período Enero - Marzo 2020

La Dirección General de Presupuesto ratifica su compromiso institucional de administrar un Sistema Presupuestario Público con eficiencia y transparencia a través de la elaboración del **Plan Operativo Anual 2020**, el cual contiene los productos a ser ejecutados durante dicho período.

El POA 2020, contiene un total de 95 productos, distribuidos en los tres ejes estratégicos delimitados en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, como se muestra en la imagen.

Con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los productos correspondientes al primer trimestre, se presenta el informe de monitoreo, el cual incluye los principales avances alcanzados en por las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.

Para el primer período se muestra la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones, reconocimiento a la institución, Implementación de Auditoría, resultados de las evaluaciones que responden al monitoreo de los indicadores de transparencias, tecnología y Gestión Pública.



Índice de Contenido

I. Análisis del Período	3
II. Resultados Seguimiento al POA T1-2020.....	4
III. Principales Avances – T1 2020	5
Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario	5
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	7
Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario	12
IV. ANEXOS	20

I. Análisis del Período

La Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un 95.9% de cumplimiento en los productos ejecutados, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

El período evaluado contempla la puesta en marcha de 3 Programas Orientados a Resultados con el objetivo de reducir la mortalidad materna y neonatal, mejorar la prevención, diagnóstico y tratamiento del VIH/SIDA, así como la prevención y atención de la tuberculosis.

Se incluyen dentro de los productos que responden al Eje 2 del Plan Estratégico, el cumplimiento de los indicadores evaluados por el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

En el ámbito de Fortalecimiento Institucional, se incluye el reconocimiento a DIGEPRES efectuado por La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) por sus aportes a la transparencia en el Estado, así como por su apoyo interinstitucional. Además, la institución implementó la Auditoria Interna como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

II. Resultados Seguimiento al POA T1-2020

RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA 2020 Enero - Marzo		
Área	Responsable	% Cumplimiento T1
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Ámbar Peralta	 100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Ingrid Peguero	 89.1%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 95.7%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 88.7%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon	 95.2%
<u>Depto. Jurídico</u>	Gregorit Martínez	 97.0%
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 95.0%
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Depto. Análisis y Estudios Económicos</u>	Oscar Polanco	 100.0%
<u>Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</u>	Virginia Sánchez/Ivette Melo	 98.8%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Patria Sención / Manuel Burgos	 92.2%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales</u>	Odilys Hidalgo	 98.7%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges	 95.1%
<u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>	Odilys Hidalgo	 100.0%
<u>Dirección de Calidad y elvaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Natalie Souffront	 100.0%
TOTAL DIGEPRES		 95.9%

III. Principales Avances - T1 2020

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Consolidación Presupuestaria

El Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero (PCSPNF) es elaborado por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) en cumplimiento de los Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, los cuales instruyen de su presentación ante del Congreso de la República y la evaluación periódica del mismo. El mismo para el año 2020 presenta ingresos corrientes de RD\$965,923.2 millones y gastos corrientes de RD\$965,926.0 millones.

Para el año 2020, se contempla un alcance del 97.41% de los recursos presupuestados del Sector Público No Financiero y un 71.40% en términos de instituciones.

La Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público No. 423-06 contempla, la consolidación de los ingresos, gastos y financiamiento, su presentación en agregados institucionales, aspectos básicos de los presupuestos de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras y de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional, así como también una referencia de los principales proyectos de inversión que se ejecutarán en el ejercicio.

En materia de transparencia, se puso a disposición de la ciudadanía el Comic “**Conozcamos el Presupuesto**” a través de un portal donde los ciudadanos pueden acceder y completar encuestas de satisfacción. Además, Implementó el Proceso de Auditoría Interna como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

b. Diseño de Programas Orientados a Resultados 2020-2023

Con el acompañamiento de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), para el primer trimestre el Servicio Nacional de Salud (SNS) puso en ejecución tres programas de los (9) con el objetivo de reducir la mortalidad materna y neonatal, mejorar la prevención, diagnóstico y tratamiento del VIH/SIDA, así como la prevención y atención de la tuberculosis. Los tres programas orientados a resultados, se aplicaran con un presupuesto de 282 millones de pesos contemplados para este año 2020.

*Programas Orientados a
Resultados incluidos en
el Presupuesto General
de Estado 2020*

- *Prevención y Atención a la Tuberculosis.*
- *Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de VIH-SIDA.*
- *Salud Materno Neonatal.*
- *Desarrollo Infantil para Niños y Niñas de 0-4 años y 11 meses.*
- *Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor.*
- *Reducción de Crímenes y Delitos que afectan la Seguridad Ciudadana.*
- *Reducción de los Accidentes de Tránsito.*
- *Fomento y desarrollo de la productividad de los sistemas de producción de leche bovina.*
- *Prevención y Control de Enfermedades Bovinas.*

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

a. Carta Compromiso al Ciudadano.

Carta Compromiso Ciudadano entra a su fase de implementación donde desarrolla las actividades plasmadas en el documento para cumplir los Compromisos de Mejora asumidos y de mantener las mediciones trimestrales para los servicios comprometidos.



En el período de enero-marzo fue desplegada la encuesta para medir el atributo Profesionalidad a los servicios comprometidos y obtuvimos resultados superiores al estándar comprometido:

Servicio Comprometido	Estándar de Calidad	Resultado medición Enero-marzo 2020
Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios	90%	100%
Capacitación en Temas Presupuestarios	85%	100%

En los próximos meses, Carta Compromiso obtendrá su primera evaluación por parte del equipo de Simplificación de Trámites del Ministerio de Administración Pública, esta evaluación tiene como objetivo verificar el cumplimiento con los servicios comprometidos y compromisos de mejora, además de confirmar que la institución está respondiendo a las solicitudes de los clientes-ciudadanos conforme a los canales y tiempo de respuesta establecido en la CCC.

b. Índice de Transparencia Institucional.

Con el objetivo de continuar fortaleciendo la transparencia institucional, la puntuación emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) para el mes de enero es 100%, las evaluaciones correspondientes al mes de febrero y marzo no han sido suministradas por el órgano rector.

c. Informes de Ejecuciones Presupuestarias.

Durante el período evaluado y apoyando una gestión de transparencia, fueron realizados los siguientes informes presupuestarios:

- a. Informe de Ejecución Presupuestaria Enero – Febrero 2020**, incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES.
- b. Informe de Consolidación Presupuestaria para el Sector Público No Financiero 2020.** contempla el alcance de los recursos presupuestados del Sector Público No Financiero en términos de instituciones.

d. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), tiene la finalidad de fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente en materia de administración financiera del Estado.

Se muestra a continuación los indicadores correspondientes a la Dirección General de Presupuesto en dicho sistema, con las calificaciones al último corte realizado el pasado 31 de marzo 2020:



Fuente: SMMGP, corte al 31 de marzo 2020.

1. **SISMAP:** mide los niveles de desarrollo de la gestión pública, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos. [Última evaluación: **31/03/2020**].

SISMAP			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Gestión de la Calidad y Servicios	Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios. Servicios Públicos	100	100
Organización de la Función de RRHH	Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilización de éstos en la gestión de las personas a su cargo.	100	100
Planificación de RRHH	Evaluá si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.	100	100
Organización del Trabajo	Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.	100	96.67
Gestión del Empleo	Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento y selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.	100	91.8
Gestión de las Compensaciones	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.	100	100
Gestión del Rendimiento	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.	100	48.5
Gestión del Desarrollo	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.	100	79
Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin extralimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.	100	95
Total		100	95.3

2. **ITICGe:** Índice de Uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones e implementación del Gobierno Electrónico. [Última evaluación: **31/01/2020**].

Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Uso de las TIC	Evaluá la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	20	20
Implementación de E-GOB	Evaluá el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	30	30
Desarrollo de e- servicios	Evaluá el nivel de avance institucional en materia de e-Servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	25	25
Gobierno abierto y E- participación	Evaluá el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho. Además de la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones y el cumplimiento con la normativa NORTIC A3.	25	22
Total		100	97

3. **NOBACI:** evalúa cuatrimestralmente los cinco componentes de control interno de acuerdo con lo que establece la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). [Última evaluación: 31/01/2020]

NOBACI			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Ambiente de control	Evalúa la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	100	93.25
Valoración y administración de riesgo	Evalúa el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	100	100
Actividades de control	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al tercer componente de las NOBACI.	100	100
Información y Comunicación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	97.67
Monitoreo y Evaluación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	100
Total		100	98.2

4. **Cumplimiento Ley 200-04:** evalúa el cumplimiento de los requerimientos para la estandarización de portales normada por la DIGEIG. [Última evaluación: 31/1/2020]

Cumplimiento de la Ley 200-04			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Sub-Portales de Transparencia	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG ademas de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	100
Total		100	100

5. **Gestión Presupuestaria:** mide la eficacia presupuestaria y la correcta publicación de información presupuestaria. [Última evaluación: 31/01/2020]

Gestión Presupuestaria			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Eficacia Presupuestaria	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de la producción de bienes y servicios (producción física) de las instituciones públicas, sin referirse al costo de los mismos.	100	100
Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	100	100
Total		100	100.0

6. Contrataciones Públicas: evalúa el uso del Sistema Nacional de Compras y

Contrataciones Públicas. [Última evaluación: 31/01/2020]

Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Planificación de Compras	Mide que la institución haya realizado el proceso de planificación establecido en la normativa vigente para el año en curso a mas tardar el 31 de enero.	15	15
Publicación de Procesos	Mide que los procesos de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	15	15
Gestión de Procesos	Mide que las contrataciones sean gestionadas completamente en el Portal, agotando cada fase en las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos.	20	20
Administración de Contratos	Mide que los contratos se encuentren con el estado actualizado, con sus planes de entrega registrados y que son concluidos y/o cerrados, en las fechas establecidas en el contrato , orden de compra y orden de servicio.	30	29.77
Compra a MiPymes y Mujeres	Mide que se cumpla con cuotas de compras a Mipymes y Mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa de compras y del sector.	20	15.32
Total		100	95.09

7. Transparencia Gubernamental: evalúa los aspectos relacionados a transparencia

gubernamental. [Última evaluación: 31/01/2020]

Transparencia Gubernamental			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Cumplimiento de la Ley 200-04	Verificación del cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información Pública	40	40
Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	20	19.02
Transparencia Presupuestaria	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20
Transparencia, Gobierno abierto y E-participación	Este indicador evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electronicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	10	8.72
Desarrollo de E-Servicios	Este indicador evalúa el nivel de avance institucional en materia de E-servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	10	8.8
Total		100	96.54

Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario

a. Proyecto Transformación Organizacional.

Durante el primer trimestre, en el marco del desarrollo del proyecto de Transformación Organizacional, se presentan los siguientes avances relacionados a las fases de este gran proyecto:

1. Transformación Organizacional

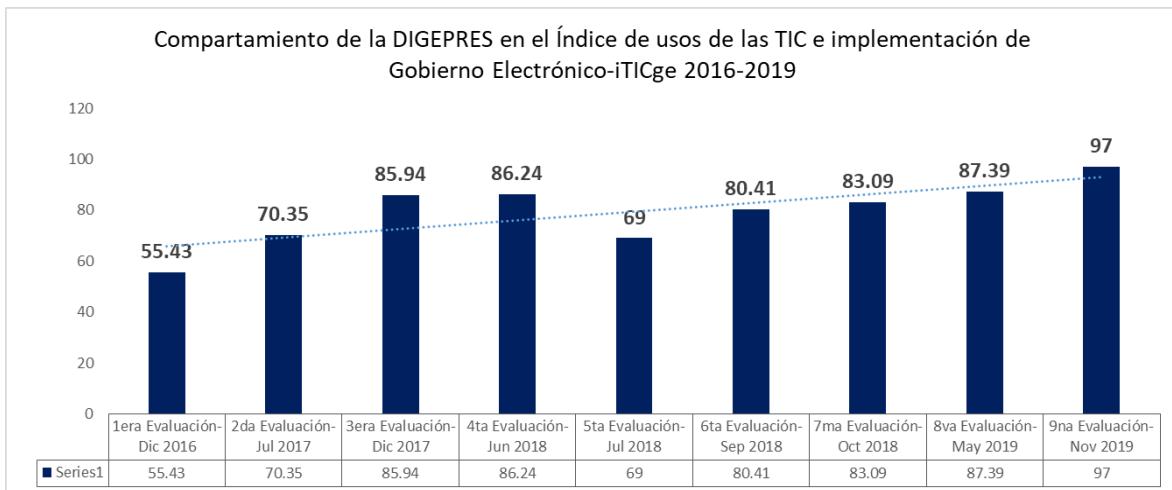
La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) Diseñó e Implementó el Proceso de Auditoría Interna como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. La auditoría, fue implementada con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la institución y de evaluar el nivel del Marco Común de Evaluación del Estado (Modelo CAF).



2. Reconocimiento Institucional

La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), reconoció a la Dirección General de Presupuesto y al Director Luis Reyes Santos, por sus aportes a la transparencia en el Estado, así como por su apoyo interinstitucional. El reconocimiento se realizó en el marco del Ranking iTICge, que gestiona la OPTIC a través del Uso de las TIC e Implementación del Gobierno Electrónico, donde la Institución obtuvo la octava posición de 276 instituciones evaluadas, jugando un papel fundamental la visión estratégica y de transformación digital del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de la DIGEPRES.

En esta imagen se muestra el comportamiento en 3 años de evaluación interna.



3. Reconocimiento Servidor de Excelencia

La Dirección General de Presupuesto, celebro el acto de reconocimiento a 32 colaboradores entre los cuales figuran Asesores, Directores, Encargados Departamentales, de Divisiones y colaboradores en general, estos colaboradores resultaron electos por demostrar ser servidores de excelencia durante al año 2019. Luis Reyes Santos, director de la institución fue reconocido por su excelente gestión 2012-2020 y su aporte a la trasparencia y buen funcionamiento del Sistema Presupuestario Dominicano.



4. Cuadro de Mando Integral.

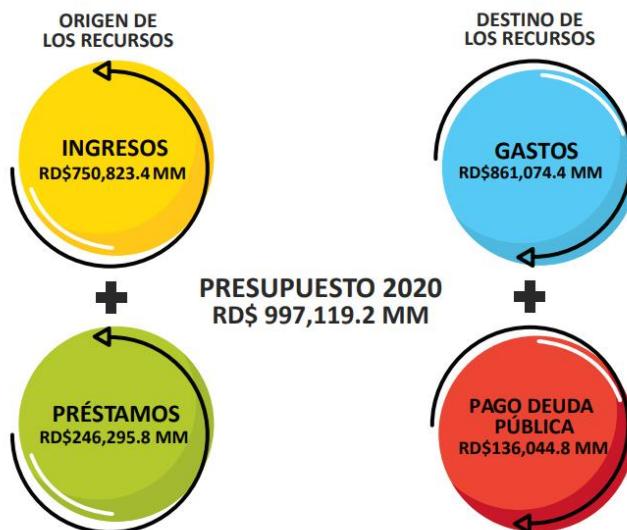


Durante el primer trimestre se realizaron pruebas de herramientas informáticas con la finalidad de cargar la información de los indicadores y la generación de reportes de resultados.

b. Presupuesto Ciudadano 2020

El PC es una versión sencilla y llana del presupuesto de la nación que utiliza ambientes cotidianos para ilustrar de forma más amigable la información esencial sobre los principales objetivos del gobierno, acciones planificadas y distribución de la estimación del gasto anual. Este documento surge como una herramienta de rendición de cuentas que acerca a la ciudadanía al conocimiento sobre el destino y uso de los recursos del Estado con una amplia difusión a nivel nacional.

En el período enero-marzo fue puesto a disposición de la ciudadanía en las Redes Sociales y Portal Institucional el Comic “**Conozcamos el Presupuesto**”.



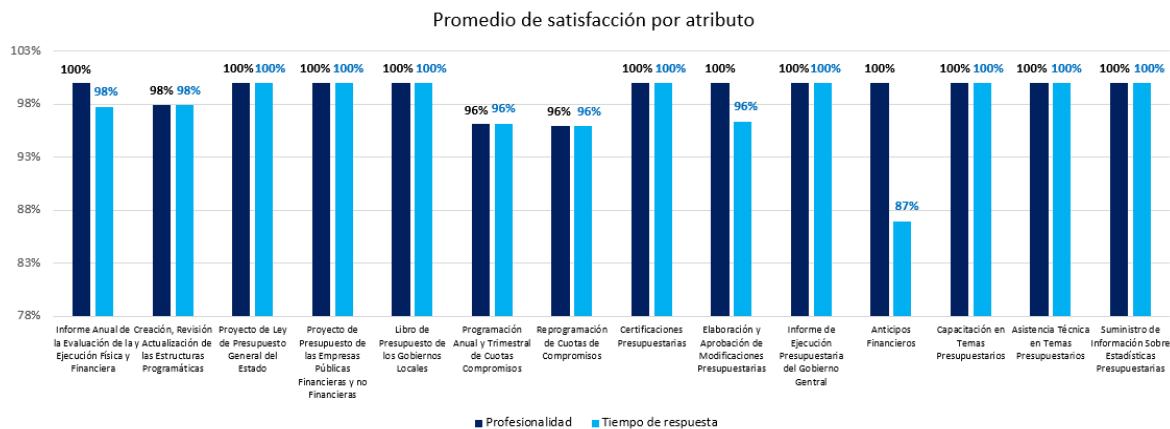
c. Encuestas de satisfacción de los servicios prestados.

El departamento de planificación y desarrollo ha desarrollado un plan de medición de los servicios prestados desde diciembre del 2018, con la medición de los servicios comprometidos en el documento Carta Compromiso Ciudadano, realizando mediciones de los servicios brindados a las unidades ejecutoras.

Los objetivos fundamentales de las encuestas de satisfacción realizadas a los clientes internos como a las instituciones son:

- Conocer el nivel de satisfacción de los clientes conforme cada uno de los servicios brindados tanto internos como externos.
- Identificar los puntos de mejoras identificados para los servicios internos como externos desde la óptica de los clientes con la finalidad de mantener una mejora continua de estos

Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas



d. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2018 -2020

Durante el trimestre enero-marzo, el departamento de Planificación y Desarrollo asistió a reuniones periódicas para conocer las novedades de la herramienta para el 2020.



La Dirección General de Presupuesto puso en producción los productos rutinarios en el nuevo módulo POA y los indicadores de gestión en el módulo de Plan Estratégico 2018-2020.

Las áreas de DIGEPRES fueron notificadas del nuevo módulo que ayudará a velar el progreso de producción de la Institución.

A continuación se detalla el Nuevo Módulo Plan Operativo Anual (POA).

1. Gestión Productos Rutinarios 2020.
2. Para reportar los avances se realizará igual que en los productos del Plan Estratégico Institucional.

3. Los productos Plan Operativo Anual estarán asociados a Resultados Esperados del Plan Estratégico, de esta manera el avance reportado en Plan Operativo Anual impacta al Plan Estratégico Institucional.
4. El usuario recibirá alertas de la herramienta todos los lunes.
5. La herramienta estará vigente a partir del 9 de marzo 2020.

e. Memoria Anual Institucional 2019

En cumplimiento con la Guía de Rendición de Cuentas del Ministerio de la Presidencia, fue elaborado el Documento **“Memoria Anual Institucional”** correspondiente al año 2019. Dicho documento fue remitido a presidencia el día 8 del mes de enero cumpliendo con los plazos establecidos para su entrega. Asimismo es colocado como herramienta de evidencia en el portal de transparencia y es puesto a la disposición de toda la ciudadanía en el portal institucional.



f. Gestión por procesos.

Durante el 1er trimestre 2020 se realizó el levantamiento de información y análisis de los procesos Físico – Financiero de la Ejecución Presupuestaria y Evaluación Presupuestaria del Gasto, las diferentes mesas de trabajo llegaron acuerdos importantes para el curso de estos procesos entre las Direcciones de Servicios Sectoriales



y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, asignando roles que desempeñara cada una en estos procesos enfocados en asegurar la calidad y entregables que contempla el presupuesto físico como financiero.

Como parte del avance de la implementación de la gestión por procesos en las Áreas Transversales, se ejecutó el análisis y rediseño del proceso de Gestión de Almacén desarrollando instructivos, procedimientos y automatización de servicios de almacén que están orientados a optimizar el proceso de entrada y salida de artículos, asegurar el control de los registros y la actualización del inventario y definir claramente las actividades que deben realizar los roles que participan en el proceso.

g. Presencia en las redes sociales.

La División de Prensa y Medios Digitales dentro de las diferentes plataformas de medios de comunicación ha implementado diversos proyectos como: Implementación de estrategia de contenido para fomentar las interacciones en las comunidades digitales, Producción audiovisual y Campaña institucional Comic del Presupuesto Ciudadano versión animada. Todo esto con el objetivo de resaltar los acontecimientos más relevantes ocurridos en la institución.

En el último reporte de Social Media emitido el **29 de febrero 2020**.



Crecimiento de la Audiencia.

Facebook	+2
Twitter	+106
Instagram	+254
LinkedIn	+60
Seguidores ganados	422

h. Gestión Humana.

1. Proceso de Formación Institucional.

Durante el primer trimestre fueron concluidas 5 acciones de capacitación, orientadas al desarrollo gerencial profesional, programación y habilidades directivas. Destacándose los siguientes:

- **Talleres Feedback Observación de Comportamientos**, enfocado en mejorar la efectividad en identificar los juicios con que se observa la realidad.
- **Taller de técnicas Gerenciales Modernas**, enfocado a desarrollar estrategias de gestión organizacionales.
- **Curso Programación SQL (lenguajes de Consulta Estructurado)**, Enfocado al análisis e interpretación de los datos.
- **Taller de descripción de puestos**, enfocado al personal de RRHH para mejorar procesos internos del departamento.
- **Taller de habilidades de Competencias Directivas**, con el objetivo de facilitar a los Directivos el conocimiento de las competencias y habilidades para la mejora de la interacción con los colaboradores.

i. Sistema de Planificación Institucional.

En el período transcurrido fueron realizadas pruebas de validación que permitió habilitar las capacidades internas para el uso de la herramienta. Se inició la carga del Plan Operativo Anual 2020, los mismos se desagregaron a los trimestres correspondientes a dicho período.



Para los próximos meses se espera realizar el despliegue del sistema e implementar gradualmente la herramienta.

j. Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2020, fue cargado en el portal de Compras Dominicanas y en el Portal transaccional de la Dirección General de Compras Públicas y Contrataciones el día **30 de enero** del año **2020**, con total presupuestado de **RD\$111,323,917.86** con fondos del presupuesto público, pertenecientes a la Dirección General de Presupuesto.

Para enero- marzo 2020, se evidencia una ejecución de 24.6% del total presupuestado para el año, con un total de 47 procesos de compras ejecutados.

(Período Enero-Marzo)			
Por Tipos de Procedimientos de Compras			
Cantidad	Procedimientos	Total Ejecutado	% Ejecución
20	Compras Debajo del Umbral	RD\$1.642.883,45	5,99%
25	Compras Menores	RD\$10.570.784,62	38,57%
2	Licitación Pública Nacional	RD\$15.193.000,00	55,44%
47	Total Acumulado	RD\$27.406.668,07	100,00%

Fuente: Informe Anual de PACC 2020

IV. ANEXOS

Anexo 1.

Matrices de Seguimiento al POA

Enero - Marzo 2020

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	DIGEPRES				Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Area:	Luis Reyes Santos				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
II. Definición de Tareas												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	<u>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ingrid Peguero		9%	100%	90.0%	90.0%			
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo		9%	100%	95.2%	95.2%			
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez		5%	100%	100.0%	100.0%			
4	<u>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa		8%	100%	89.3%	89.3%			
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León		9%	100%	94.2%	94.2%			
6	<u>Departamento Jurídico</u>	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gregorit Martínez		5%	100%	97.0%	97.0%			
7	<u>Oficina de Acceso a la información</u>	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ambar Peralta		5%	100%	100.0%	100.0%			
								Total	94.3%			

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0
I. Generales				
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:
				Enero - Marzo
Nombre del Área:	DIGEPRES			Año Planificación:
				2020
Nombre Encargado de Área:	Luis Reyes Santos			Nombre Aprobado Por:
II. Definición de Tareas				

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas										
8	<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	.		10%	100%	94.9%	94.9%
9	<u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área			4%	100%	100.0%	100.0%
9	<u>Direcciones de Servicios Económicos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges		3%	100%	95.1%	95.1%
9	<u>Direcciones de Servicios Sociales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo		3%	100%	98.7%	98.7%
10	<u>Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Manuel Burgos Sonia Feliz Patria Sención		10%	100%	92.2%	92.2%
11	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez		10%	100%	100.0%	100.0%
12	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natalie Souffront		10%	100%	100.0%	100.0%
									Total	97.3%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)									
OK				100%				Total	95.8%
0								Total	95.8%

2. Observaciones:

3. Firma:

Departamento de Recursos Humanos

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales													
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:		2020					
Nombre Encargado de Área:		Ingrid Peguero				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Consiste en coordinar y monitorear el proceso de planificación de los requerimientos de RH institucional, de cara a la Formulación Presupuestaria 2019	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo asociados al Departamento de Recursos Humanos, en dicha consultoría	1	Proyección de Actividades institucionales		Ingrid Peguero	José Gregory Mejía Awilda Polanco	15%	100%	100%	100%		
2			2	Elaborar Presupuesto RH institucional 2019			Luz Grullón						
3	Consultoría Transformación Organizacional	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	1	Ingrid Peguero		José Gregory Mejía	10%	70%	100%	100%	100%		
4	Consultoría Gestión por Competencias	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	1	Ingrid Peguero		Ingrid Peguero	20%	70%	100%	100%	100%		
5	División Integración, Evaluación de Desempeño y Carrera	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	1	Ingrid Peguero		Awilda Polanco/ José Gregory Mejía	15%	100%	100%	100%	100%		

		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión						
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:			Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:			2020						
Nombre Encargado de Área:	Ingrid Peguero			Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
7	Departamento de Recursos Humanos	Consiste en conceptualizar, diseñar y difundir notificaciones, avisos, novedades y campañas institucionales para mantener informados al personal DIGEPRES.	1	Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Quimio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)	Ingrid Peguero	Skarling Herrand/ José Gregory Mejía	10%	95%	100%	100%			
			2	Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES									
			3	Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES									
			4	Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Quimio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)									
			5	Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES									
			6	Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES									
			7	Diseño Certificados Taller Fase II: Medición de Procesos (PyD)									
			8	Diseño/Impresión Certificados Workshop Auditoría Interna PyD									
			9	Diseño Termo Institucional ecológico									
			10	Diseño, Elaboración y difusión de Instructivo Postulación, Boleta Electoral de Candidatos e Instructivo Votación Elecciones CEP 2020-2022									
					Estatus BSC	ok	70%	Total	100.0%				
III. Observaciones													
IV. Firma													

Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Ingrip Peguero	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre: Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Registro, Control y Nómina				Año Planificación: 2020					
Nombre Encargado de Área:		Luz Grullón				Nombre Aprobado Por: Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Ejecución Encuesta de Clima Organizacional & Liderazgo	Consiste en coordinar junto al MH las actividades para llevar a cabo la Encuesta de Clima & Liderazgo	1 Planificar la ejecución adecuada de la encuesta conforme al calendario definido por el MH 2 Actualización data para encuesta, seguimiento a la ejecución de la planificación dispuesta.	Gustavo Santa	Dept. RRHH	10%	100%	100%	100%		
2	Nuevo Modelo de Gestión Integral de Recursos Humanos por Competencias de cara al PEI 2018-2020	Consiste en actualizar las documentaciones de los subsistemas impactados en esta primera etapa	1 Revision y Actualización de las politicas y procedimientos del area	Luz Grullon	Equipo Div. Reg. Control y Nómina	10%	40%	100%	100%		
3	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponible	1 Actualización de expediente de los empleados del área Administrativa módulos de registro y control en Emanagement	Lucy Grullon	Gustavo Santa	10%	40%	0%			
4	Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II)	Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados	1 Coordinación ejecución del primer simulacro DIGEPRES 2 Seguimiento al plan de acción sobre las acciones luego de la ejecución del simulacro 3 Planificación para participar en el primer simulacro nacional (Presidencia) 4 Actualización de acta de asamblea Comité Mixto de Seguridad y Salud	Arisleidy Grullon	Lucy Grullon	5%	100%	100%	100%		
5	Actividades de Bienestar y Salud Ocupacional	Consiste en la coordinación y realización de actividades dirigida a los empleados para fortalecer el bienestar de los empleados	1 Entrega de presente al personal por el día de San Valentín 2 Entrega de presente al personal por el día de la Mujer	Arisleidy Grullon	Gustavo Santa/ Maria de Lourdes Pimentel	7%	100%	100%	100%		
6	Ejecucion actividades Plan de Accion Encuesta de Clima	Consiste en coordinar actividades que apuntan al integracion de los empleados	1 Planificación de la jornada de reforestación 2 Recolección y Entrega de Tapitas por Quimio	Arisleidy Grullon	Glenny Concepcion/ Gustavo Santa / Maria de Lourdes	8%	100%	100%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre: Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Registro, Control y Nómina				Año Planificación: 2020					
Nombre Encargado de Área:		Luz Grullón				Nombre Aprobado Por: Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
7	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados 2 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados 4 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias	Lucy Grullon	Gustavo Santa	10%	100%	35%	35%		
8	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potenciar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	1 Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico 2 Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) 3 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI 4 Registro de Novedades de licencias medicas por enfermedad comun y pre-post natal 5 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Lucy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	100%	100%		
9	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP y NOBACI	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Glenny Concepción	Equipo RRHH	5%	100%	100%	100%		
10	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	1 Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH	Glenny Concepción	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%		
11	Compensaciones	Revisar los diseños y políticas de compensaciones institucionales	1 Revision y Actualización Politica de compensaciones	Gregory Mejía	Lucy Grullon	5%	100%	100%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina				Año Planificación:	2020			
Nombre Encargado de Área:	Luz Grullón				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
12	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	<p>1 Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)</p> <p>2 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)</p> <p>3 Gestion Pago Incentivo por cumplimiento de Indicadores</p> <p>4 Gestion de Pago Nomina Incentivo por Rendimiento y Bono por Desempeño</p> <p>5 Gestion de Pago Vacaciones no Disfrutadas ex empleados</p> <p>6 Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS</p> <p>7 Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso</p> <p>8 Validación del cuadre de los descuentos de los Empleados, según corresponda</p>	Lucy Grullon	Glenny Concepcion	15%	100%	100%	100%
					Gustavo Santa				
					Maria de Lourdes Pimentel				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	83.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:		2020					
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Nuevo Modelo de Gestión Integral de Recursos Humanos por Competencias de cara al PEI 2018-2020	Consiste en actualizar las documentaciones de los subsistemas impactados en esta primera etapa	1 Actualización del procedimiento y los formularios de Evaluación del Desempeño a las nuevas competencias 2 Actualización del procedimiento y los formularios de Capacitación 3 Diseño e implementación de un programa de Desarrollo de Competencias	Anthony Abreu Awilda Polanco Awilda Polanco	Awilda Polanco / Ivonne Rodríguez Anthony Abreu Ivonne Rodríguez	15%	20%	20%	100%				
2	Proyecto de reconocimiento al personal	Consiste en realizar actividades que permitan destacar a los colaboradores con desempeño extraordinario	1 Diseño de las políticas de reconocimiento al personal 2 Elaboración del diseño de sistematización del voto colectivo institucional 3 Actividad de premiación al servidor de Excelencia	Awilda Polanco	Dpto. Recursos Humanos								
3	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Diseñar los procesos de capacitación, evaluación del desempeño (ordinario y probatorio)										
4	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido	1 Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta. 2 Estadística de pasantías solicitadas, ejecutadas y finalizadas										
5	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.	1 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre. 2 Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación. 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticadas en la evaluación.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%				
6	Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en esta primera etapa para que los AD, sean revisados, calificados y evaluados oportunamente.	1 Lograr que las áreas entreguen al menos el 95% de los Acuerdos de Desempeño con las calificaciones obtenida por cada uno de los empleados. 2 3 4 5										
7	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1 Diseño de informaciones para campaña de Evaluación de Desempeño 2019 2 Gestionar las evaluaciones de periodo 2019, bajo la plataforma destinada para los fines y presentar resultados ante el MAP según formato establecido.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%				

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
8	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP y NOBACI	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.</p>	Anthony Abreu	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%	
9	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	<p>1</p> <p>Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH</p>	Anthony Abreu	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%	
10	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificada	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre</p> <p>Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida)</p> <p>Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas, según tipo de capacitación (con o sin inversión)</p> <p>Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas</p> <p>Estadísticas de las capacitaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.</p> <p>Estadísticas de las capacitaciones ejecutadas mediante al CAPGEFI</p>	<p>Awilda Polanco</p> <p>Maribel Durán</p> <p>Awilda Polanco</p> <p>Awilda Polanco</p> <p>TBD</p> <p>Maribel Durán</p>	<p>Maribel Durán</p> <p>Equipo de Capacitación</p> <p>Equipo de Capacitación</p> <p>Equipo de Capacitación</p> <p>Awilda Polanco</p> <p>Awilda Polanco</p>	<p>5%</p> <p>5%</p> <p>3%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>0%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>0%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	94.4%
III. Observaciones										
<p>División de Evaluación del Desempeño y Capacitación</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>										
IV. Firma										

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Gregory Mejía				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Implementación de 25% de la nueva Estructura Organizacional	Posterior a la socialización de la nueva estructura, desplegar acciones que permitan completar el personal requerido por las áreas de acuerdo a los criterios establecidos.	1 Ejecución de proceso de socialización áreas transversales y sustantivas de la institución 2 Habilitación de al menos un 30% de nuevos cargos en sistema de Nómina SASP a colaboradores DIGEPRES. 3 Definición de manuales de cargos Área administrativa y sustantiva, según nueva estructura institucional definida	Gregory Mejía Glenny Concepción Gregory Mejía	Ingrid Peguero/Consultora Externa Gregory Mejía Awilda Polanco /Ingrid Peguero	15%	100%	42%	42%		
2	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Diseñar los procesos de reclutamiento, análisis del trabajo y programación presupuestaria	Gregory Mejía	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	15%	40%	35%	88%		
3	Nuevo Modelo de Gestión Integral de Recursos Humanos por Competencias de cara al PEI 2018-2020	Consiste en actualizar las documentaciones de los sub-sistemas impactados en esta primera etapa	1 Actualización y los formularios del Procedimiento de Reclutamiento y Selección	Franchesca Taveras	Gregory Mejía/Awilda Polanco	15%	25%	100%	100%		
4	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP y NOBACI	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Gregory Mejía	Franchesca Taveras	15%	100%	100%	100%		
5	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	1 Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH	Gregory Mejía	Equipo RRHH /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%		
6	Proceso de revisión escala salarial	Realizar los primeros esfuerzos institucionales en definición de metodología de cálculo y revisión de escala salarial	1 Realizar los primeros ejercicios de estudios de estatus salarial en la institución	Gregory Mejía	Franchesca Taveras	10%	100%	100%	100%		
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados.	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de requerimientos formales a la fecha y cantidad de persona incorporadas. 4 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección 5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)	Franchesca Taveras	Gregory Mejía	20%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	100%	Total	89.4%		
III. Observaciones											
IV. Firma											
División de Organización del Trabajo y Compensación					Departamento de Recursos Humanos						

Departamento de Planificación y Desarrollo

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA												
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0								
I. Generales														
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo							
Nombre del Área:		Departamento de Planificación y Desarrollo			Año Planificación:		2020							
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes							
II. Definición de Tareas y Proyectos														
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Karla Ureña		40%	100%	96%	96%		
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Gellmns Gil		40%	100%	95%	95%		
3	Div. Cooperación Internacional	Consiste en coordinar, apoyar y monitorear los proyectos de la institución.		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Joel Rodríguez		20%	100%	94%	94%		
										Estatus BSC	OK	100%	Total	95.2%
III. Observaciones														
IV. Firma														

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Elaboración del Plan Operativo 2020	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2020 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	<p>1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2020 Objetivos para el período del PEI 2019-2020.</p> <p>2 Actualizar matriz consolidada de productos</p> <p>3 Elaborar estadísticas de POA 2020</p> <p>4 Elaborar Documento Explicativo POA 2020</p> <p>5 Coordinar Proceso de Planificación Institucional 2019</p> <p>6 Realizar jornadas de levantamiento de productos para POA 2019 alineados con Objetivos PEI 2019-2020</p> <p>7 Revisar alineación de nuevos productos con el PEI 2019-2020</p> <p>8 Validar propuestas de POA's por area y gestionar aprobación Directivos y Veedores de Eje</p> <p>9 Realizar Consolidacion POA Institucional 2020</p> <p>10 Elaborar Documento Explicativo de POA 2020</p> <p>11 Gestión firmas de matrices POA 2020 por áreas</p> <p>12 Formalización y publicación del Doc. Explicativo POA 2020</p>	JR/RA JR/RA JR JR CA JR JR JR JR JR JR JR	KU/Isaura Baez KU RA KU PC / DFMEPPP PC / DFMEPPP KU RA/KU Tairy Ramirez KU	15%	30%	27%	90%		
2	Seguimiento al POA T1 - 2020 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	<p>1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)</p> <p>2 BSC Direcciones de Servicios (1)</p> <p>3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1)</p> <p>4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)</p> <p>5 Depto. Estudios Económicos (1)</p> <p>6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)</p> <p>7 Depto. RRHH (3)</p> <p>8 Depto. PyD (2)</p> <p>9 Depto. de TI (3)</p> <p>10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia</p>	KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR	Natalie Souffront Norvin Bergés, Odilys Hidalgo Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez Patria Sención / Manuel Burgos Oscar Polanco Ivette Melo Ingrid Peguero, Awilda Polanco, Lucy Grullón KU/ Gellmns Gil Nestor Ámaro, Eduardo Flores, Pamela Abreu, Saac Bassa Martina de Leon Maria Montero Daniel Portorreal Wendy Mendoza	20%	100%	100%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0		
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Monitoreo y Seguimiento POA 2019	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	11 Div. Comunicaciones (1)	KU/JR	Bernardo Núñez, Celidette Heredia, Rafael Romero				
			12 Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área	KU/JR	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
			1 Elaboración de informe de monitoreo T4 2019	KU	JR	5%	100%	100%	100%
			2 Validación interna Depto. PyD.	PC	KU				
			3 Envío de informe T4 2019 al MH y a Div.Com para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	Div. Comunicaciones				
			4 Recopilación de información del cierre T1-2020 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	JR / Todas las áreas de la institución				
4	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2019	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2019 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1 Incluir insumos cierre de año 2020	KU	Asesores	10%	100%	100%	100%
			2 Gestión de Impresión y Empastado Memoria Anual 2019	KU					
			3 Envío de ejemplar físico al Ministerio de la Presidencia	KU					
			4 Gestión de Publicación Web.	KU					
			1 Actualizar versión de documento explicativo PEI en Portal Institucional	KU/JR	PC	5%	85%	84%	99%
5	Actividades DFMEPP BSC - T1	Iniciativas del área para el BSC T1	2 Seguimiento y Actualización Portal de Transparencia Institucional	KU	Tairy Ramirez				
			3 EMARSUITE: Pasar a producción Productos 2020 (módulo POA)	JR	KU /RA				
			4 EMARSUITE: Ajustar indicadores de éxito (módulo POA)	JR	KU /RA				
			4 EMARSUITE: Realizar inducción sistema con nuevos módulos a todo el equipo de PYD (instructivo)	JR					
			5 PACC 2020: Revisión y ajustes para gestionar carga en portal transaccional	JP	División de Compras				

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales													
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto				Año Planificación:		2020					
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
			6	Elaboración de instructivo de salida y procedimiento de Almacén	RA	Jairo Jímenez							
6	Seguimiento a la Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática.	1	Seguimiento a los ajustes pendientes	KU/JR	PYD RH TIC / Consultor Externo Roseli Almonte	12%	35%	30%	86%			
			2	Coordinar Pruebas Funcionales Depto. PYD	KU/JR/ Jairo Jímenez								
			3	Actualizar base de datos de empleados (cargos actualizados)	JR / RH /RA								
			4	Autorizar Pase a Producción SIPI	KU/JR/PC								
			5	Realizar Pruebas Funcionales en Producción	KU/JR								
			6	Cargar POA 2020	KU/JR/JP/RA/TR								
			7	Elaborar campaña de comunicación	RA/KU								
			8	Despliegue de campaña de comunicación	KU/PC								
			9	Coordinar entrenamientos para las áreas	KU/JR								
7	Seguimiento a la Gestión Presupuestaria Física Financiera Institucional	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulado a la Planificación Operativa Institucional	1	Coordinación de la Programación Física Financiera 2020	JP / KU	Mesa Planificación Presupuesto	3%	75%	75%	100%			
			2	Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y informe de comunicación de resultados trimestrales	JP / KU	Div. Financiera							
			3	Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera del 2019	JP / KU	PC							
8	Proyecto de Cuadro de Mando Integral	Se diseñará un tablero de control gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.	1	Actualización de indicadores correspondientes al T4	KU/RA		20%	50%	50%	100%			
			2	Definición de metas e indicadores 2020	DFMEPPP								
			3	Actualizar CMI Institucional	JR/RA/KU/JP								
			4	Evaluación de herramientas informáticas	Joel Rodriguez	KU/PC							
			5	Elaborar procedimiento de CMI	RA	KU							
			6	Elaborar presentación para DG	Cristina Cabrera	KU/PC							
			7	Elaborar campaña de comunicación	KU/PC	Roseli Almonte							

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0				
I. Generales												
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:			Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:			2020				
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña			Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
9	Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	Consiste en generar los reportes de ejecución financiera de las cuentas de gastos en fondos de inversión y registrar el seguimiento en la herramienta SNIP, a la vez que programar el gasto proyectado para el siguiente trimestre	1	Coordinar inducción para el equipo sobre el Sistema de Inversión Pública y el seguimiento y registro de las metas físicas financieras de DIGEPRES.	JP	KU/PC	3%	100%	90%	90%		
			2	Registrar Ejecución Física Financiera T4 Inversión Pública en SNIP	JP	JR / PC						
			3	Registrar Programación Física Financiera 2020 Inversión Pública en SNIP	JP	JR / PC						
10	Seguimiento a Implementación de los Acuerdo de Desempeño Individual	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	1	Apoyo y registro en evaluación de acuerdos de Desempeño correspondiente al 2019.	KU	Tairy Ramirez	5%	100%	100%	100%		
			2	Apoyar y Consultar en la elaboración de las plantillas para el registro y la definición de acuerdos en base a metas 2020	KU	RH						
			3	Asistencia técnica a las áreas en la definición de los Objetivos individuales AD 2020	KU	Tairy Ramirez / Roseli Almonte						
11	Informe y seguimiento PACC 2019	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T4 2019	1	Elaborar informe de seguimiento al PACC del 2019	JP/RA	Dept. Administrativo y Financiero	2%	100%	100%	100%		
			2	Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	JP							
			3	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC	JP							
			4	Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero	JP							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	96.4%		
III. Observaciones												
IV. Firma												

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de gestión por procesos y servicios (CORE/ SUSTANTIVOS)	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos sustantivos / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves	1 Documentación, gestión de aprobación y publicación del proceso de Seguimiento Físico y Financiero a la Ejecución Presupuestaria. 2 Publicación del procedimiento y creación de ficha e indicadores del Modificaciones Presupuestario. 3 Documentación, gestión de aprobación y publicación del proceso de Reformulado. 4 Gestión de aprobación, publicación de instructivo de Programación de Cuotas. 5 Campaña socialización procesos sustantivos	Carlos Ovalle Isaura Baez Jeremy Bisonó Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Gellmns Gil Gellmns Gil Isaura Baez Gellmns Gil Rosicler Alonzo	10%	50%	40%	80.0%
2	Gestión del Portafolio de Servicios	Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1 Seguimiento a los servicios priorizados por el Depto. Tecnología y actualización del avance. 2 Elaboración y Gestión de Aprobación del Instructivo de Gestión Portafolio de Servicios.	Carlos Ovalle Rosicler Alonzo	Rosicler Alonzo, Gellmns Gil	2%	100%	90%	90.0%
	Implementación de gestión por procesos y servicios (Transversales)	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos transversales / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves	1 Creación e implementación de reportes inteligentes para el proceso de Almacén 2 Proceso de Reclutamiento y Selección Actualizado 3 Gestionar aprobación de la documentación de Acciones Correctivas 4 Gestionar aprobación y publicar en documentación vigente la documentación del proceso de Prensa y Medios Digitales 5 Gestionar aprobación y publicar documentación del proceso de CAMWEB 6 Elaboración de la documentación del macroproyecto de Gestión de Riesgo 7 Elaboración del glosario de términos presupuestarios y gestión de la publicación en la página web 8 Gestión de la implementación y establecimiento del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional 9 Gestionar aprobación, publicar proceso de medición de los servicios (internos y Externos)	Jairo Jiménez Rosicler Alonzo Isaura Baez Carlos Ovalle Carlos Ovalle Jairo Jiménez Jeremy Bisonó	Roseli Almonte, Francis Paula DDIN Gellmns Gil DDIN Joel Rodríguez DDIN Gellmns Gil	10%	100%	95%	95.0%

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Gellmns Gil		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Proyecto Fortalecimiento del SGC - Componente Auditoría de Procesos	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Gestión de la preparación de la Auditoría de Interna (1era) 2 Evaluación del Equipo Auditor 3 Ejecución de Auditoría Interna 4 Preparación de la logística de la Auditoría Interna 5 Elaboración del informe general de la 1era Auditoría Interna y Programa Anual de Auditoría 6 Elaboración de Fichas de indicadores de los procesos sustantivos	Carlos Ovalle Isaura Baez, Carlos Ovalle, Gellmns Gil Isaura Baez, Carlos Ovalle, Gellmns Gil Isaura Baez Isaura Baez	Gellmns Gil Cristina Cabrera Cristina Cabrera Carlos Ovalle y Gellmns Gil Carlos Ovalle y Gellmns Gil DDIN	15% 100% 95% 95.0%			
5	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos (Áreas Transversales)	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrecen las áreas institucionales a los clientes dentro de la organización, con la finalidad de mejorar la gestión institucional	1 Elaborar calendario 2020 de encuestas internas y externas 2 Socialización interna y externa de las mediciones 2019 y calendario 2020 3 Elaboración de Plantilla de Plan de Acción 4 Seguimiento Plan de Acción por Área 5 Ejecución de las encuestas programadas y elaboración de informes	Tairy Ramírez Jeremy Bisonó Tairy Ramírez	Gellmns Gil 25% 24% 96.0%				
6	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios al Cliente/Ciudadano / Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	1 Realizar informe de encuestas externas 2 Realizar el nuevo instrumento de medición y registros de la Asistencia Técnica y otros servicios por Área 3 Realizar reunión para socializar el instrumento e implementarlo 3 Establecer y mantener registro integrado de todas las mediciones de los servicios (percepción y resultados) 4 Dar seguimiento a los clientes/instituciones en el periodo de vigencia de la encuesta	Jeremy Bisonó Tairy Ramírez	Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas 10% 25% 25% 100.0%				

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020	0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Gellmns Gil			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	1	Elaborar informe mensual de Buzón de Sugerencias	Tairy Ramírez	Dept. Recursos Humanos, Depto. Tecnología de la Información	2%	25%	25%	100.0%
			2	Seguimiento a las acciones derivadas del informe del Buzón de Sugerencias						
8	Gestión de las NOBACI / Resultado de la Evaluación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Asegurar que se mantenga actualizado la matriz de las Normas Básicas de Control Interno y control de los resultados de evaluación	1	Dar seguimiento a la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI.	Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil	2%	25%	25%	100.0%
			2	Colaborar en las reuniones del comité de control interno para el estatus Plan NOBACI						
9	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAP	1	Gestionar la carga de las evidencias al SISMAP	Tairy Ramírez	Gellmns Gil	2%	25%	25%	100.0%
			2	Elaborar reporte de los puntos críticos del SISMAP						
10	Seguimiento al Cumplimiento del Eje #1 del Plan Estratégico Institucional 2018-2020	Velar por el cumplimiento (por parte de las Áreas Sustantivas) de los resultados esperados del Eje #1 del Plan Estratégico Institucional 2018-2020	1	Seguimiento al cumplimiento del Eje #1 del PEI	Isaura Baez	Joel Rodríguez	5%	25%	25%	100.0%
11	Proyecto de PPoR	Proyecto de Presupuesto Orientado a Resultados	1	Coordinación logística en el Proyecto de PPoR	Carlos Ovalle	Joel Rodríguez	2%	25%	25%	100.0%

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020	0				
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión			Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		Gellmns Gil			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
12	Despliegue de Carta Compromiso Ciudadano	Implementación de la Carta Compromiso Ciudadano después de ser aprobada por el MAP, asegurando que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaborares de la DIGEPRES	1	Mantener la disponibilidad de los ejemplares la Carta Compromiso (OAI, Biblioteca, DDIN)	Jeremy Bisonó	Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Comunicaciones, DDIC, DMFEPPP, Encargada de Planificación y Desarrollo	8%	100%	100%	100.0%	
			2	Socialización interna y externa 2020 de la CCC							
			3	Seguimiento a los criterios de evaluación de la CCC y recolección, organización de evidencias							
			4	Acompañamiento en la evaluación de la CCC							
13	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales.	1	Socialización del Procedimiento de Gestión de la Documentación	Tairy Ramírez	DDIC	2%	25%	25%	100.0%	
			2	Actualización de Documentación Vigente	DDIC	Área Solicitante					
14	Premio Nacional a la Calidad	Premio otorgado a las instituciones que muestren tener una gestión de calidad y excelencia	1	Gestión del Proyecto de Premio Nacional a la Calidad	Rosicler Alonzo	Joel Rodríguez, Gellmns Gil	10%	100%	100%	100.0%	
			2	Colaboración en elaboración de documentación del proyecto							
15	Autodiagnóstico CAF	Modelo de excelencia que permite a las instituciones evaluar su gestión conforme a 9 criterios divididos en facilitadores y criterios de resultados	1	Preparación de la logística para la implementación del Autodiagnóstico	Rosicler Alonzo	DDIN	10%	100%	85%	85.0%	
			2	Elaboración del consolidado final de autodiagnóstico							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	94.7%	
III. Observaciones											
IV. Firma											

		Seguimiento a los Productos del POA														
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión									
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020	0									
I. Generales																
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo										
Nombre del Área:	Coordinación de Proyecto				Año Planificación:	2020										
Nombre Encargado de Área:	Joel Rodríguez				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo										
II. Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.					
1	Mantenimiento de Portafolio de Proyectos	Manejo y Visibilidad de los Proyectos el cual están desarrollando en la institución.	1	Definición constante de Proyectos Estratégicos			Joel Rodríguez	N/A	5%	100%	100%	100%				
			2	Actualización de Avances y Rendición de Cuentas												
2	Gestión de Proyecto: Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2021	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para PPOR 2021	1	Creación de Acta de Inicio			Joel Rodríguez	Natalie Souffront Leomary Liriano César Díaz Cesar de la Cruz Carlos Ovalle	35%	100%	90%	90%				
			2	Creación de Estructura Desglosada de Trabajo												
			3	Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)												
			4	Asignación de Recursos a las Actividades												
			5	Reuniones de Seguimiento												
			6	Gestionar los Interesados del Proyecto												
			7	Gestionar las Comunicaciones												
3	Gestión de Proyecto: Herramienta Informática dde Seguimiento PPOR	Apoyo y Gestión en la Coordinación de implementación de Herramienta de Seguimiento PPOR	1	Firma de Contrato			Joel Rodríguez	Alejandro Mercedes César Díaz Natalie Souffront César de la Cruz	15%	100%	100%	100%				
			2	Definición de Alcance												
			3	Plan de Trabajo Final												
			4	Definición de Equipo de Proyecto												
4	Gestión de Proyecto: Proyecto Auditoría de Calidad	Apoyo y Gestión para auditoría interna de DIGEPRES	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo			Joel Rodríguez	Gellmns Gil Isaura Báez Patricia Castillo Carlos Ovalle	15%	100%	95%	95%				
			2	Seguimiento de Recursos												
			3	Actualización de Planes												
			4	Reuniones de Seguimiento												
5	Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integral	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo			Joel Rodríguez	César Díaz Patricia Castillo Karla Ureña	10%	100%	85%	85%				
			2	Seguimiento de Recursos												
			3	Actualización de Planes												
			4	Reuniones de Seguimiento												
6	Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo			Joel Rodríguez	Ingrid Peguero César Díaz Patricia Castillo Karla Ureña	10%	100%	95%	95%				
			2	Seguimiento de Recursos												
			3	Actualización de Planes												
			4	Reuniones de Seguimiento												
7	Gestión de Proyecto: Premio Nacional de la Calidad	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para la Nominación de DIGEPRES al Premio Nacional de la Calidad	1	Realización de Acta de Constitución			Joel Rodríguez	Gellmns Gil César Díaz Patricia Castillo	10%	100%	100%	100%				
			2	Creación de Estructura Desglosada de Trabajo												
			3	Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)												
			4	Asignación de Recursos a las Actividades												
			5	Revisar de Costos del Proyecto												
			6	Gestionar los interesados del Proyecto												
							Estatus BSC	OK	100%	Total	93.8%					
III. Observaciones																
IV. Firma																

Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02				Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0					
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación				Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	33%	100%	81%	81%			
2	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Eduardo Flores	División de Operaciones TIC	33%	100%	96%	96%			
3	Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el enlace PAFI-DIGEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	División de Operaciones TIC / Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas/Áreas Sustantivas	33%	100%	92%	92%			
					Estatus BSC	Completo	100%	Total	89.3%			
III. Observaciones												
IV. Firma												

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento Planificación y Desarrollo

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Saac Bassa		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento 8 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI TI / DAFI	25%	100%	85%	91%
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de ejecución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI				



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

Departamento Terciario de la Información y Comunicación

Año Planificación:

2020

Nombre Encargado de Área:

Saac Bassa

Nombre Aprobado Por:

Luis Reyes Santos

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL	Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de períodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos.	2	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	100%
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2020 - 2021) + Apoyo PPORs	Analizar e identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta más eficiente. Adicionalmente, analizar la viabilidad y capacidad de integración de la nueva herramienta de PPORs y SIGEF.	1 2 3 4 5 6 7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento con la nueva herramienta para PPORs Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimientos o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu / Alejandro Mercedes / DAFI	DIGEPRES / IDEA CONCENTRA / DAFI DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI	15%	100%	70%	85%
5	Transparencia y Difusión del PGE 2020	Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega	1 2 3 4	Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones. Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares Solicitar permisos a los entes de difusión Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares	Mercedes Carrasco / María Mariñas / Pamela Abreu	DIGEPRES	15%	100%	50%	80%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	REFORMULADO 2020	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	10%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	91.7%
III. Observaciones									
IV. Firma									

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02		Planificación Estratégica		2/24/2020	0							
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación				Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Productos de Seguimiento plataforma Tecnologica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en optimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.	1 Seguimiento y monitoreo de infraestructura Tecnologica (Data Center) (recurrente) 2 Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente) 3 Seguimiento a la Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario (recurrente) 4 Seguimiento al Monitoreo sistema AntiVirus 5 Seguimiento a la parametrizacion Nuevo Sistema de Mesa de Servicios 6 Mantenimiento y Monitoreo equipos de impresion de la DIGEPRES 7 Mantenimiento Equipos de Usuarios	Nestor Amaro	Nestor Amaro Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito Elio Brito Elio Brito Alberto Mendoza /Elio Brito Hector Ovalles	35%	100%	100%	100%			
2	Proyectos	Describe los proyectos que actuanetamente estan en ejecucion	1 Implementacion y puesta en marchaSistema SAN 2 Seguimiento Proyecto Firma Digitales 3 Puesta en produccion Servidores DMZ 4 Capacitacion Equipo Soporte 5 Seguimiento a Licenciamientos DIGEPRES 6 SysID (nuevos parametros SLA) 7 Catalogo de Servicios 8 Expansion DIGEPRES - 4to Oeste 9 Expansion Memoria Servidores HV / DMZ 10 licencias DIGEPRES 11 Compras de equipos usuarios nuevo ingreso 13 Equipos de Salones de reuniones		Carlos Rivera Edwin Coss Carlos Rivera Elio Brito Nestor Amaro Elio Brito Palataforma TIC Edwin Coss Nestor Amaro Nestor Amaro Nestor Amaro					30% 50% 25% 50%		
3	Seguimiento a Compras Dpto. Tecnología	Seguimiento de manera proactiva a los productos que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES	1 Seguimientos Solucion SAN 2 Seguimiento Servidores DMZ 3 Seguimiento Renovacion Sistema de AV 4 Seguimiento Renovacion SysID 5 Seguimiento a Licencias 6 Seguimiento a compras de licencias DIGEPRES 7 Seguimientos a Compras de equipos 8 Seguimiento a compras equipos de Salones de reuniones	Nestor Amaro	Nestor Amaro /Saac Bassa	35%	50%	45%	90%			
										Total 80% 80%		

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Automatización de servicios CORE Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de los servicios CORE	Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de los servicios CORE	1 Certificación de apropiación futura para salario	William Bello	Servicios Económicos	30%	100%	95%	95%
			2 Certificación de apropiación futura general		Eduardo Flores				
			3 Api SMMGP		Gabriel Paredes	Evaluación del Gasto			
			4 Solución para informe de metas físicas	Wilkin Vasquez	Calidad del Gasto / Gabriel Paredes				
			5 Clasificadores presupuestarios	Gabriel Paredes	Eduardo Flores / Ramón Tejeda				
			6 Libros Empresas Publicas	Eduardo Flores	DDIS				
			7 Productos Core	William Bello	Calidad del Gasto / Gabriel Paredes				
			8 Creación de estructura programática	Gabriel Paredes	Calidad del Gasto				
			9 Modificación de estructura programática	Oscar Portorreal / Eddy Fidel	Div. Evaluación Desempeño y Capacitación				
			10 Mejora Herramienta-Web Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias (Fase I)	Wilkin Vasquez	Div. Almacén y Suministro				
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de las áreas Transversales	Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de las áreas Transversales	1 Submódulo de Capacitación	Leonaldo Nuñez	Eduardo Flores	30%	100%	90%	90%
			2 Formulario solicitud de bienes de consumo	William Bello	DDIS				
			3 SIPI	Francis Paula	Div. Registro y Control				
			4 Submódulo para carga de documentos	Oscar Portorreal	Div. Evaluación Desempeño y Capacitación/Eduardo Flores				
			5 Migración de documentación		Eddy Fidel				
			6 Creación de Reportes para Submódulo de Capacitación	Eddy Fidel	Francis Paula / Div. Almacén y Suministro				
			7 Creación de Dashboard para submódulo de capacitación		Wilkin Vasquez	Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía			
			8 Almacén y Suministro		Gabriel Paredes	DOT / Comunicaciones			
			9 Reporte Evaluación por Desempeño	Eduardo Flores	DDIS				
			10 Google Analytics	Francis Paula	Eduardo Flores				
			11 Productos Transversales	Gabriel Paredes	Div. Estudios Económicos				
			12 Migración Aplicativo Almacen y Suministro		DOT / Comunicaciones				
			13 Modificación Portal de Inversión Pública	Eduardo Flores	Francis Paula				

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes	1 SIPREGOL 2 SIPREPUBLI 3 eManagement 4 Evaluación por Desempeño 5 Módulo de Colaboración Interna 6 Portal Institucional 7 Subportal de Transparencia 8 Subportal de Presupuesto Ciudadano 9 Subportal de Estadísticas presupuestarias 10 Correspondencia 11 Mesa de Servicio 12 Portal de Seguimiento a la Formulación 13 Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA 14 Formularios RRHH 15 Portal de Inversión Pública 16 Herramienta Sentencias Condenatorias 17 Herramienta IGP 18 Reporte Comparativo 19 Nortic A5 20 Cuotas	Eduardo Flores Wilkin Vasquez Eddy Fidel Gabriel Paredes Leonaldo Nuñez Gabriel Paredes William Bello Eddy Fidel Gabriel Paredes Wilkin Vasquez William Bello Gabriel Paredes Gabriel Paredes	Gabriel Paredes DDIS Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía DDIS Comunicaciones/estudios económicos/OAI DD. Correspondencia DD. Soporte Técnico DDIS Eduardo Flores DDIS Gabriel Paredes Gabriel Paredes Evaluación del Gasto DDIS Eduardo Flores	20%	100%	100%	100%
4	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Soporte a la gestión de datos de version 2.0 de la ejecución de los gastos e ingresos 2 Soporte a formulación 3 Transferencia datos externos para el área de análisis económico 4 Fase II Banco de Datos Estadísticos	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes Gabriel Paredes/DOT Gabriel Paredes/DDIS/DOT Gabriel Paredes / Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
5	CrossTraining y Capacitación	Consiste en capacitar al equipo de desarrollo y soporte técnico con relación a todos los aplicativos existentes.	1 2 3 4 5 6 Foro-Buzón de quejas y sugerencias-Chat	Gabriel Paredes	Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
Estatus BSC OK 100% Total 95.5%									
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Administrativo y Financiero

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de	Martina De León		Nombre Aprobado Por:	Martina de León					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División Financiera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Montero	Maria Montero	20%	100%	100%	100.0%
2	División de Compras	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maggui Gonzalez	Maggui Gonzalez	20%	100%	100%	99.9%
3	División Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	20%	100%	91%	91.4%
	Sección de Almacén y Suministro	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Zaira Roque	Zaira Roque	20%	100%	90%	90.0%
4	División de Archivo y Correspondencia	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Wemdy Mendoza	Wendy Mendoza	20%	100%	90%	89.7%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	94.2%	

2. Observaciones:

3. Firma:

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Enero - Marzo

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020		0				
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Servicios Generales					Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Daniel Portorreal					Nombre Aprobado Por:	Martina de León					
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Actividades de División de Servicios Generales para T1	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal Dept. Relaciones publicas/ servicios generales. Todas las secciones	10%	100%	92%	92.0%			
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados Control de Carnets (a visitantes y empleados) Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets Generar informe diario ? de cumplimiento	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%			
3	Control efectivo de estacionamientos (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanzcan en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueo asignado. Generar informe de cumplimiento	Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores	Militares Choferes Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal	5%	100%	90%	90.0%			

4	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboración a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboración del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	92%	92.0%
			Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores				
5	<u>Control de existencias y despacho oportuno de Almacén</u>	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacén, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacén.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90.0%
6	<u>Seguridad de empleados y visitantes</u>	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institución, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	92%	92.0%
7	<u>Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.</u>	Consiste en la debida conservación de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservación de la planta física de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	92%	92.0%
8	<u>Servicio de Transportación</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportación que brinda la institución a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	92%	92.0%
9	<u>Servicio de Mayordomía</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	92%	92.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.4%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero		Nombre Aprobado Por:		Martina de León			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes. 3 Realizar el reporte financiero correspondiente. 4 Validar y firmar el reporte. 5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
					Div. Comunicaciones				
2	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). 4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. 5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral) 6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES. 7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos	Carlos Pichardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). 3 Validar información de ejecución del gasto. 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
					Div. Comunicaciones				

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero		Nombre Aprobado Por:		Martina de León			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Programación Anual Presupuesto Físico - Financiero	Consiste en la elaborar las proyecciones de gastos mensualizados de la institución, para fines de la programación del gasto físico - financiero de DIGEPRES, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector	1 Realizar la distribución administrativa 2 Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración 3 Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos 4 Coordinar con PyD la programación de las metas físicas 5 Realizar el registro de la programación física financiera institucional 6 Programar la cuota Trimestral	María Montero	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	4%	100%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyección de los gastos por departamento con las actividades específicas a relajar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e iniciar en modificaciones o Reprogramaciones.	1 Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos 2 Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la modificación correspondiente 3 Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector 4 Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.		Analistas/contadores Planificación y Desarrollo Ministerio de Hacienda Órgano Rector				
6	Informe de Cierre y Corte Semestral Envío a la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un Informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	1 Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guiarlos en la elaboración del informe 2 Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido 3 Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo 4 Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios 5 Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG 6 Enviar informe a la DIGECOG		Analistas/ Contadores				
7	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay. 2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. 3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. 4 Luego se envia a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%

Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020		0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:		2020					
Nombre Encargado de Área:	Maria E. Montero	Nombre Aprobado Por:		Martina de León					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
8	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas de todos los pagos (debito y crédito) de manera cronológica realizados en el año.	1 Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadrarlas con la ejecución del gasto al final del año.	Cecilio Lopez/Meiby Guillen	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100%
9	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución.	1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero 2 Validar avisos de débito con el control de cheque. 3 Registrar en el SIGEF el control de cheques. 4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero 5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación 6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia 8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
10	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo.	1 Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica. 2 Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable 3 Enviar cheque para firma y auditoría. 4 Se envía a banco para cambiar cheque	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	5%	100%	100%	100%
12	Solicitud de certificación de Contratos	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios y servicios personales	1 Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos 2 Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente. 3 Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría 4 Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos	Edwin Mejia	Analistas/ Contadores	15%	100%	100%	100%
13	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación. 2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación. 3 Se procede para la aprobación de la disminución.	Edwin Mejia	Analistas/ Contadores	3%	100%	100%	100%
14	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones 2 Elaboración de un oficio y se busca la firma. 3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación 4 Se entrega físicamente al proveedor	Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	2%	100%	100%	100%

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Financiera			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero			Nombre Aprobado Por:		Martina de León			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
15	Formulario 606 - Envío de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envío de compras y servicios gubernamentales).	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%	
16	Formulario 607 - Envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envío de ventas de bienes y servicios). Declarado en 0	1 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%	
17	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%	
18	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%	
19	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente. 2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión. 3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago 4 Enviar expediente a MH y Contraloría 5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	100%	100%	
20	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. 2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. 3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. 4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. 5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el dia 10 de cada mes. 6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera. 7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.		Analistas/contadores Div. Comunicaciones					
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Maggi González	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Participar en la Elaboración del PACC 2020 y gestionar su aprobación	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras, y participar en el proceso junto al Depto. De PyD	1 Generar reportes estadísticos de ejecución de compras, y remitirlo a la DFMEPPP para fines de alimentar la elaboración del PACC.	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez	30%	50%	50%	100%
			2 Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez				
			3 Someter PACC al DAFy gestionar su aprobación final.	Martina de León	Maggi González				
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	1 Levantar estadísticas mensuales de compras	Maggi González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	6%	100%	100%	100%
			2 Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggi González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3 Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggi González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
3	Gestión de compras rutinarias	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	Maggi González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	50%	100%	100%	100%
			2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3 Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			5 Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Maggi González	Maggi González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Maggui Gonzalez	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	1 Envíar convocatorias de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificados.	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez	8%	100%	100%	100%
			2 Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Maggui González	Maggui González				
			3 Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda	Maggui González	Maggui González				
			4 Elaborar los informes preliminares y definitivos de las Ofertas Técnicas de los procesos y compartirlos con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggui González	Maggui González				
5	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Trasparencia	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez	6%	100%	98%	98%
			2 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez				
			3 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez				
			4 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.9%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Archivo Central			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Wendy Mendoza			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1 Aplicar las normativas y procedimientos institucionales establecidos para la gestión archivística.	Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa	35%	100%	95%	95%		
			2 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.	Wendy Mendoza							
			3 Identificar y transferir los recursos de las series que cumplan con los tiempo de transferencias .	Wendy Mendoza							
			4 Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos.	Wendy Mendoza							
			5 Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.	Wendy Mendoza							
2	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1 Tramitar la correspondencia de manera física.	Mercedes Florentino	Ángela Sánchez, Sonia Ortiz, Marianela Montilla, Lucrecia Sánchez, Elena Ramirez, Danilda Patricio, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros	40%	100%	90%	90%		
			2 Tramitar la correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia.								
			3 Archivar las copias digitales de las comunicaciones.								
			4 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.								
			5 Seguimientos a las mejoras del Sistema de Automatización Solicitadas por los usuarios	Wendy Mendoza	TI / PYD						

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA											
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión								
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020			0								
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Archivo Central					Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Wendy Mendoza					Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
3	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1 Brindar servicio de reprografía de documentos. 2 Ofrecer servicios de impresiones especializadas. 3 Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo). 4 Empacar las publicaciones para su distribución.	Lucrecia Sánchez	Fotocopiista y mensajeros	20%	100%	97%	97%				
4	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	1 Requerir y apoyar en la elaboración, validación y socialización de la documentación necesaria que sustente la correcta gestión archivística en la institución (manuales, guías, procesos, TRD, formularios, etc.), tomando como referencia las normas archivísticas y las directrices del Archivo General de la Nación (órgano rector en materia de archivo en la República Dominicana).		TI								
					Fotocopiista y mensajeros								
					Fotocopiista y mensajeros								
						Estatus BSC	OK	100%	Total	89.7%			
III. Observaciones													
IV. Firma													

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

Departamento Jurídico

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión								
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0								
I. Generales													
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo								
Nombre del Área:		Departamento Jurídico		Año Planificación:	2020								
Nombre Encargado de Área:		Gregorit Martínez		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes								
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	10%	25%	25%	100%				
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta 2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal 3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz					20%	25%	25%	100%
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud 4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Gregorit Martínez	Depto. de Correspondencia Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz								
4	Elaboración de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1 Recepción de la solicitud de redacción del contrato de servicios profesionales por parte del Departamento de RR.HH. 2 Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad 3 Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH. 4 Redacción del contrato de becas de estudio 5 Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes 6 Gestión de notarización del contrato	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos Jennifer Ortiz Departamento de Recursos Humanos Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	15%	25%	25%	100%				

Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento Jurídico			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Gregorit Martínez			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	1 Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico 2 Análisis crítico del documento en cuestión 3 Rendición de informe contenido de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	15%	25%	25%	100%
6	Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE	1 Recepción del listado contenido de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020 2 Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias 3 Gestión de inclusión en el presupuesto de la institución condenada a los fines de pago en el 2019	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
7	Seguimiento a proyecto de Decreto de Distribución Administrativa y Modificaciones Presupuestarias	Realizar las gestiones y debidas diligencias a los fines de que el Poder Ejecutivo promulgue el Decreto	1 Diligencia ante la Consultoría Jurídica del PE a los fines de promulgación del Decreto 2 Monitoreo de los avances presentados	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
8	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	1 Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES 2 Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH 3 Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH 4 Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interistintucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría	5%	25%	25%	100%
				Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interistintucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
				Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interistintucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
				Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interistintucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									
Departamento Jurídico					Dirección General				

Oficina de Libre Acceso a la Información

Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Direccion_General		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Ambar Peralta		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	<p>1 Recepción de solicitud de información de ciudadanos - validada por DG</p> <p>2 Realizar análisis del tipo de información solicitada.</p> <p>3 Validar si la información esta disponible en el portal institucional</p> <p>4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes</p> <p>5 Seguimiento a información solicitada a las áreas</p> <p>6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano</p> <p>7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias</p> <p>8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta</p> <p>9 Revisión de borrador de comunicación</p> <p>10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano</p> <p>11 Remisión a la DG de respuesta para firma</p> <p>12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.</p> <p>13 Cierre de solicitud</p>	EC EC RT RT AJ EC AJ EC AP EC AP EC	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio Ambar Peralta Ambar Peralta Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio DG / Asesores /Dpto. Jurídico Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio DG	20%	25%	25%	100%

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:		Ambar Peralta	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por linea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la linea 311,	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la linea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	10%	25%	25%	100%
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1 Revision de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos. 2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualizacion de las informaciones en portales. 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	RT AP RT AJ AJ	TIC / Div. Comunicaciones / Juridico DIGEPRES Mercedes Carrasco DICEIG	35%	25%	25%	100%
4	Apoyo al autodiagnóstico CAF	a traves de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administracion publica	1 Recoleccion evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano) 2 Completar en la guia CAF criterio no. 6 3 Formular acciones de mejora 4 Validacion de autodiagnosticos CAF antes de remitir al MAP	AP AP AP AP	CAF CAF CAF CAF	10%	25%	25%	100%

		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020	0					
I. Generales												
Nombre Dependencia:		Direccion_General			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:		Ambar Peralta			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.	
5	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos	1	Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes	AP			10%	25%	25%	100%	
			2	Apoyo en la evaluación CCC	AP							
			3	Validación de cambios a la CCC	AP							
6	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1	Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres	AP	DGEIG /Comité Ética DIGEPRES		15%	25%	25%	100%	
			2	Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres.	AP	DGEIG /Comité Ética DIGEPRES						
								Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones												
IV. Firma												

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General

Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Dept. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oscar Marrero	Javier Fernandez/ Oscar Polanco	50%	100%	100%	100%
2	Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Virginia Sanchez/ Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	99%	99%
					Estatus BSC	OK	100%		Total 99.4%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Oscar Polanco			Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2019 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) 5 Remision a DIGECOG	Oscar Polanco	DAEE Oscar Polanco	20%	100%	100%	100%
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2019	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1 Actualización de Informe ERIR 2019 2 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) 3 Publicación informe página WEB						
3	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2019; Enero 2020; Febrero 2020	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) 5 Publicación informe página WEB	Fernando Andujar	Oscar Polanco	6%	100%	100%	100%
4	Automatización de proyección de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	1 Capacitación en SQL 2 Determinar estructura de proyecciones						
5	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	1 Analisis de los Fideicomisos 2 Analisis de los Fondos Especializados (Cohesión Territorial y Cambio Climático) 3 Analisis del Ingreso Secundario en la Balanza de Pagos 4 Impacto de las Políticas Públicas en las Finanzas de los Hogares	Fernando Andujar Juan Portalatin Juan Portalatin DAEE	Oscar Polanco Oscar Polanco Oscar Polanco DSF	5% 5% 3% 10%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica		2/24/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Oscar Polanco		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
6	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Automatización de datos requeridos	Fernando Andujar	Karen Gonzalez	3%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación del cuadro	Karen Gonzalez	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			3	Enlistar las razones de las desviaciones	Karen Gonzalez					
			4	Revisión del informe	Oscar Polanco					
7	Análisis de Coyuntura Económica	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1	Recopilación data	Karen Gonzalez	Juan Portalatin	15%	80%	100%	100%
			2	Analizar la data	Karen Gonzalez					
			3	Plasmar hallazgos en una presentación	Karen Gonzalez					
			4	Revisión de Presentación	Oscar Polanco					
			5	Revisión por parte de los Asesores	Karen Gonzalez					
			6	Remitir presentación al Director	Oscar Polanco					
8	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Realizar las narrativas del informe que se entrega al Ministerio de Hacienda que da seguimiento a los indicadores presupuestarios evaluados por el PEFA	DEE	DEEIP	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo/ Virginia Sanchez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 2 Elaboración de informe	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Dirección General	4%	100%	100%	100%		
2	Prueba Piloto del Banco de datos de estadísticas	Elaboración de una base de datos dinámica con los principales indicadores que sirven de insumo para la elaboración de los productos que le competen a la dirección.	1 Revisar piloto de banco de estadísticas 2 Socialización del piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría 3 Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES	Ivette Melo Katherine Peguero/ Ivette Melo Katherine Peguero/ Ivette Melo	Departamento de Estudios Económicos/Departamento de Tecnología/ Asesoria	6%	80%	80%	100%		
3	Debate sobre la Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones semanales sobre la coyuntura de interés actual	1 Recopilación de las noticias de interés actual 2 Elaboración de la presentación 3 Presentación al equipo de DEEGP	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%		
4	Presentación sobre la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central	Elaboración de presentaciones mensuales sobre la ejecución del gasto del Gobierno Central para ser presentada ante el Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	1 Generación de las bases de datos 2 Elaboración de la presentación 3 Revisar la presentación 4 Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	Luz del Castillo Luz del Castillo Ivette Melo/Virginia Sánchez Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%		
5	Ayuda de Memoria de la Reunión de Ingresos Fiscales	Elaboración de un documento que contenga un pequeño resumen sobre lo discutido en la reunión de ingresos fiscales	1 Recopilación de las presentaciones de las instituciones participantes en la reunión 2 Elaboración de la ayuda de memoria 3 Revisar la ayuda de memoria 4 Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría	Luz del Castillo Luz del Castillo Ivette Melo/Virginia Sánchez	Departamento de Estudios Económicos / DGPLT	2%	100%	100%	100%		
6	Rediseño del Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Rediseño y publicación del portal	1 Rediseño del Portal con TICS 2 Presentación al Director General 3 Publicación y Socialización del Portal	Laura Castellanos/Kiara Rodríguez Ivette Melo/Virginia Sánchez	Departamento de Tecnología	6%	100%	80%	80%		
7	Análisis estacional del Gasto	Análisis de la estacionalidad del gastos que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	1 Elaboración de la versión final del informe 2 Revisión del informe por parte del encargado y asesoría 3 Presentación del informe al equipo de DEEGF y asesoría	Laura Castellanos Ivette Melo/Virginia Sánchez Laura Castellanos	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoria	3%	30%	30%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo/ Virginia Sanchez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
8	Análisis de la Inversión Pública	Análisis de la Inversión Pública Ejecutada por las Entidades del SPNF a Nivel Territorial 2018	1 Elaboración del informe 2 Revisión del informe por parte del encargado y asesoría 3 Presentación del informe	Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez Ivette Melo/Virginia Sánchez Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoria	3%	40%	40%	100%		
9	Presentación de Papers cortos relacionados a temas fiscales	Análisis y presentación de investigaciones relacionadas con temas fiscales	1 Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas 2 Elaboración de la presentación 3 Revisión de la presentación 4 Presentación al equipo de DEIP	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoria	3%	100%	100%	100%		
10	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1 Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. 2 Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. 3 Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales 4 Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste	Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Direccion General / MH / Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%		
11	Libro de Presupuesto Ejecutado 2019	Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria, luego del cierre fiscal	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicacion Web	Virginia Sanchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Dept. TICs	3%	70%	70%	100%		
12	Libro de Presupuesto Aprobado 2019	Elaboración del libro de Ley de Presupuesto General del Estado, luego de promulgacion de la ley para dicho año.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicación Web	Virginia Sánchez/Ivette Melo/Laura Castellanos	Dept. TICs/ Asesoria	3%	100%	100%	100%		
13	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración de cuadros y gráficos para el Informe del Presupuesto Anual Consolidada del Sector Público No Financiero	1 Solicitud de Información EP y GL 2 Revisión de Información Recibida 3 Agregación Consolidación 4 Elaboración de Tablas y gráficos	Virginia Sánchez/Ivette Melo/Kiara Rodríguez/Katherine Peguero	Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo/ Virginia Sanchez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
14	Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración y publicación del Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público No Financiero	1 Plan de Trabajo y Cronograma	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Asesores / División de Comunicaciones	7%	100%	100%	100%		
			2 Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas								
			3 Revisiones a las informaciones recibidas								
			4 Agregación y Consolidación								
			5 Redacción de Informe								
			6 Revisión con Asesores								
			7 Publicación								
15	Informe quincenal de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1 Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos	Virginia Sanchez/Ivette Melo/Luz del Castillo	Direcciones Sectoriales / DGPLT	2%	100%	100%	100%		
			2 Elaboración de informe								
16	Reporte de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	1 Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas	Virginia Sanchez/Ivette Melo/Kiara Rodriguez	Instituciones / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%		
			2 Recibir y validar la infromacion suministrada								
			3 Preparar reporte de Inversión								
			4 Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal								
17	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte de periodicidad mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución en SIGADE/SIGEF	1 Recepción de la información sobre ejecución SIGADE por parte de DGCP	Laura Castellanos	DGCP	2%	100%	100%	100%		
			2 Elaboración del reporte								
			3 Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES								
18	Reportes de Seguimiento al Cierre Presupuestario	Elaboración de reporte de periodicidad esporádica sobre seguimiento al cierre presupuestario	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Virginia Sanchez/Ivette Melo/ Laura Castellanos	Laura Castellanos / Dirección General	2%	100%	100%	100%		
			2 Elaboración de informe								
			3 Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES								
19	Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Katherine Peguero / Depto. TICS	4%	100%	100%	100%		
			2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas								
			3 Publicacion Web								
20	Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%		
			2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas								
			3 Publicacion Web								

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo/ Virginia Sanchez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
21	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Recepción de la información de OAI 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remisión de la información a la OAI	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%		
22	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicacion Web	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%		
23	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicacion Web	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Dept. TICS / División de Comunicaciones	3%	100%	1001%	100%		
24	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	1 Recepción de la información de OAI 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remisión de la información a la OAI	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Dept. TICS / OAI	3%	100%	100%	100%		
25	Manual de Consolidación Presupuestaria	Elaboración del documento que explica el proceso de consolidación presupuestaria	1 Validación del manual 2 Publicación y socialización del manual	Laura Castellanos/Virginia Sánchez/Ivette Melo	Dpto. Planificación/Comunicaciones	3%	100%	100%	100%		
26	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Investigación de las APPs 2 Primera versión de la ppt. Fondo de Cohesión Territorial 3 Presentación impacto ingresos de los hogares dominicanos	Luz del Castillo Kiara Rodríguez Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo Estatus BSC	DEE / Asesoría	6%	100%	100%	100%		
III. Observaciones								Total	98.8%		
IV. Firma											

Direcciones de Servicio:

- Dirección de Servicios Económicos
- Dirección de Servicios Gubernamentales
 - Dirección de Servicios Sociales



I. Generales

Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020	0			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	65%		100%
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	5%	35%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la	1 2	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Realizar reprogramaciones de cuota por intrucciones dadas	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%

		Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.							
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%	
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias							
6	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	15%	95%	96%	100%	
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros							
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	1%	100%	97%	97%	
8	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	19%	98%	100%	100%	
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite							

14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones identificadas	1	Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	20%	100%	100%
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						

Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
-------------	----	------	-------	--------

III. Observaciones

IV. Firma

Dirección de Presupuesto de Servicios Sociales

Dirección General

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos			Año Planificación:		2020			
Nombre Director de Área:	Norvin Darinel Berges			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	65%	65%	100%
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	5%	35%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	97%	99%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos			Año Planificación:		2020		
Nombre Director de Área:		Norvin Darinel Berges			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<p>1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.</p> <p>2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</p>	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	97%	99%
6	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<p>1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras</p> <p>2 Modificar resoluciones de anticipos financieros</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	15%	95%	100%	100%
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	1%	100%	89%	89%
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<p>1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.</p> <p>2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	19%	98%	81%	83%
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones identificadas	1 Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	20%	18%	90%
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	<p>1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</p> <p>2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	93%	95%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.1%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión							
I. Generales													
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo						
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Generales			Año Planificación:		2020						
Nombre Director de Área:		Odilys Hidalgo			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	10%	100%	98%	98%			
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos									
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones , con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	65%	100%	100%			
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones , con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4									

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA																
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020			Versión 0									
I. Generales																		
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:			Enero - Marzo									
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Generales				Año Planificación:			2020									
Nombre Director de Área:		Odilys Hidalgo				Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes									
II. Definición de Tareas y Proyectos																		
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades			Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.					
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones			Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras		15%	98%	100%	100%					
5			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Intrucciones dadas														
6			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.														
7	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.			Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional		15%	100%	96%	96%					
8			2	Emisión de Certificación de Apropiación														
9	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones.	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras			Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional		10%	95%	98%	100%					
10			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros														
11	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones, para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos			Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras		2%	98%	89%	91%					
12			2	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.														
13	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.			Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras		10%	98%	100%	100%					
14			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite														

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020			Versión 0		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas Sustantivas			Trimestre:			Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Generales			Año Planificación:			2020			
Nombre Director de Área:		Odilys Hidalgo			Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones indentificadas.	1	Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	20%	98%	100%	
			2	Participar en el diseño de la Estructura programática				40%			
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones.	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	10%			
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado				30%			
						Estatus BSC	OK	100%	Total	98.7%	
III. Observaciones											
IV. Firma											

Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

Dirección General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Presupuestos Empresas Públicas			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:	Manuel Burgos/Patria Sención			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al período 2020	Culminar con las actividades pendientes de la Formulación 2020 de los Presupuestos de las empresas públicas con el objetivo de obtener los datos para consolidar los presupuestos con el Gobierno General Nacional.	1 Registro de los proyectos de Presupuestos pendientes 2 Validación de los datos registrados de los presupuestos pendientes 3 Elaboración del informe de consolidación para las Empresas Públicas 4 Enviar informaciones al Depto. de Consolidación de las instituciones que remitieron las informaciones presupuestarias, especificando cuales están aprobadas por el Consejo Directivo de la empresa	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/DECGP / Direcciones de Servicios / EP/ Dirección de Inversión Pública	30%	20% de las Empresas que no registraron sus presupuestos en el 2019 100% de las empresas que formularon sus presupuestos	28%	93%
2	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los períodos 2019 y 2020	Recepción, validación y registro y/o captura de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formularon con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1 Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato 2 Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. 3 Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución de Empresas Públicas. 4 Revisión y validación de los registros de ejecución realizados. 5 Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada. 6 Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	20%	Reporte ejecución del 60% de las empresas que formularon su presupuesto	18%	90%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre: Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Presupuestos Empresas Públicas				Año Planificación: 2020			
Nombre Encargado de Área:		Manuel Burgos/Patria Sención				Nombre Aprobado Por: Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Publicar en la página web de la DIGEPRES el libro de Presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020.	Elaboracion del libro correspondiente a la Formulación de las Empresas Publicas para el periodo 2020.	<p>1 Generar la base de datos para la elaboración del informe final de la Formulación del periodo 2020.</p> <p>2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del Libro.</p> <p>3 Elaboración y validación del Informe Explicativo, el mismo deberá indicar las empresas que no están contempladas en el libro de formulación por no remitir sus actas de aprobación por los Consejos Directivos .</p> <p>4 Preparación de los anexos (reportes)</p> <p>5 Solicitar el aplicativo para la preparación de los libros a TIC</p> <p>6 Estructuración de los libros de presupuesto y ejecución de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas se encuentren acorde al contenido</p> <p>7 Remisión del libro de presupuesto de las Empresas Públicas a la DECGP y consultora.</p> <p>8 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro de presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020</p>	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	30%	1 libro	24%	80%
4	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2019	Consiste en obtener la ejecución de las Empresas Públicas que formularon presupuesto físico para el periodo 2020 conforme a la fecha establecida en los lineamientos	<p>1 Elaborar y remitir comunicación para la remisión del formulario físico- financiero</p> <p>2 Dar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario</p> <p>3 Dar seguimiento al Registro físico - financiero</p> <p>4 Revisión y validación de los registros realizados</p> <p>5 Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria 2019 registrada.</p>	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/DECGP	20%	Fomularios de las empresas que elaboraron presupuesto físico- financiero	15%	75%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	85.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

		Seguimiento a los Productos del POA														
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión									
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020	0									
I. Generales																
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo									
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:		2020									
Nombre Encargado de Área:		Sonia Félix			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes									
II. Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.					
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en informarles a las Instituciones que pueden proceder aprobar la ejecución del gasto, según las aprobaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado y la cuota trimestral asignada por los Ministerios.	1	Comunicar a las Instituciones el proceso de programación de la ejecución del			Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	20%	100%	100%	100%				
			2	Capturar la programación en el SIGEF												
			3	Generar reportes en SIGEF, para analizar y verificar monto solicitado con la transferencia correspondiente												
			4	Generar documento en el lot de aprobación de cuotas de compromisos, terminar												
			5	Verificar documento y monto solicitado, aprobar y/o devolución												
2	Aumento y disminución de cuota físico-financiera	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestaria emitidas por las Instituciones.	1	Recibir y analizar solicitudes de aumento y disminución de cuotas de compromisos y devengados de las instituciones			Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	15%	100%	100%	100%				
			2	Terminar y/o devolución de la solicitud												
			3	Tramitar la solicitud para su aprobación en los casos requeridos												
			4	Comunicar a la institución												
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones Públicas de la Seguridad Social.	1	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones			Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	10%	100%	100%	100%				
			2	Realizar modificaciones por instrucción												
			3	Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación												
			4	Generar reportes en el SIGEF												
			5	Comunicar a la institución												

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		FO-PE-02	Documentos Relacionados	Planificación Estratégica	2/24/2020		0		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos para su aprobación	1 Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE 2 Intervención del preventivo 3 Informar a las instituciones	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	5%	100%	100%	100%
5	Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones públicas de la Seguridad Social	Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a través de SIGEF y dar la asistencia técnica requerida.	1 Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. 2 Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	15%	100%	100%	100%
6	Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	1 Participación a reuniones del NSPD 2 Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos) 3 Participación Taller Socialización NSPD 4 Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Directores de Área, Encargados y Analistas	Directores de Áreas	5%	100%	95%	95%
7	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto general del Estado	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1 Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a DIGEPRES 2 Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, a través del SIGEF 3 Generar reportes por Ministerios y beneficiarios 4 Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas 5 Asistir a las reuniones convocadas por MEPYD Y el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES	Directores de Área, Encargados y Analistas	MEPYD/CASF/sectoriales	10%	100%	95%	95%
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria	1 Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones 2 Realizar proyecciones 3 Validar proyecciones 4 Realizar Carta de Certificación de Apropiación 5 Firmar Carta de Certificación de Apropiación 6 Enviar Certificación de Apropiación a la institución solicitante	Directores de Área, Encargados y Analistas	Instituciones/ sectoriales	10%	100%	100%	100%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Sonia Félix		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal del año anterior	Consiste en conciliar y completar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal	1 Recibir solicitudes de gobierno central, según de planillas de DIGECOG 2 Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto 3 Realizar modificaciones presupuestarias y cuotas necesarias 4 Aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas 5 Aprobación de la regularización de Anticipos Financieros	Analistas/Encargada	Instituciones/sectoriales	5%	100%	100%	100%
10	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos para su aprobación	1 Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero 2 Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros 3 Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero 4 Firmar Carta de Anticipo Financiero de Apropiación 5 Variación de Anticipo Financiero	Analistas/Encargada	Instituciones/sectoriales/MH	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)

#N/A

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión				
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020			0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:			Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales		Año Planificación:			2020			
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez		Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Presupuesto 2020 de los Gobiernos Locales Consolidado	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación dentro de los plazos.	<p>1 *Dar seguimiento a la gestión y asistencia técnica para los registros sobre la Formulación Municipal 2020 en tiempo hábil.</p> <p>2 *Recibir, analizar y validar la efectiva aplicación y el cumplimiento de los lineamientos, en los datos registrados por las entidades municipales, en la elaboración de los Presupuestos Registrados en el CIFE</p> <p>3</p> <p>4 Generar y validar la reportería requerida, contentiva de los datos a ser considerados para la Consolidación presupuestaria del Sector Público No Financiero.</p> <p>5 Remitir a la Dirección de Estadísticas y Consolidación los datos obtenidos desde ese Sector Local, a fines de que que se incluyan en la Consolidación Presupuestaria del referido año.</p>	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas de la Dir. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidación, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales.	25%	100%	100%	100%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación, dentro de los plazos.	<p>1 *Asistir técnicamente a las Entidades Municipales Durante los registros de Formulación 2020.</p> <p>2 * Recibir y validar las Actas aprobadas por los Concejos de Regidores y/o Junta de vocales</p> <p>3 Gestionar, revisar y validar la consistencia entre la información contenida en el Acta aprobada por el Concejo de Regidores y/o Junta de Vocales V/s el Presupuesto Registrado por la entidad.</p> <p>3 Elaborar el libro y remitir y solicitar publicaciones en el portal web de transparencia DIGEPRES. del informe de presupuesto 2020.</p>	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez, Luis Amiama	<p>Analistas de los GL</p> <p>TI y DAFI MH (CIFE)</p>				

3	Sistema de presupuesto de los Gobiernos Locales Implementado (CIFE)	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el período 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1	Elaborar, remitir y validar los requerimientos, funcionales, para el desarrollo y mejoras a la Plataforma CIFE.		DAFI MH (CIFE)				
			2	Solicitar a la DAFI, con priorización al 1er trimestre 2020, el diseño y disponibilidad de los reportes a utilizar por la Digepres, en el análisis y validación de los registros por los GLs en la Plataforma. (Formulación y Ejecución 4T 2019- 1er T 2020). Reportes Priorizados según trimestre, V/s criterios o necesidad de la digepres, para Validación efectiva.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	DAFI MH (CIFE)	25%	100%	100%	100%

5	Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1 *Velar por el cumplimiento en tiempo y forma del indicador 3.0: Gestión del Presupuesto y la Finanzas, diseñado para la DIGEPRES en el SISMAP-Municipal, mediante el seguimiento y asistencia técnica a las entidades municipales, gestionando los registros sobre la Formulación y Ejecución 2020, de las incluidas hasta el referido año. 2 Analizar, validar, generar la reportería requerida, cargar y puntuar en SISMAP, las evidencias de las entidades a nivel regional en el indicador 3.01, referente a: Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional en tiempo oportuno. 3 Analizar, validar, generar la reportería requerida cargar y puntuar en SISMAP, las evidencias de las entidades a nivel regional en el indicador 3.02, Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno. 4 Participar en reuniones interinstitucionales, de las instituciones que integran el SISMAP, para coordinar los trabajos y estrategias que aseguren el logro de resultados en cada indicador monitoreado.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
6	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Satisfacer la necesidad de información del público en general, realizadas a través de la OAI.	1 2 3 4 5 Gestionar y validar los datos referentes a la información requerida por los ciudadanos sobre los GLs, a ser entregada vía la OAI	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	MAP/SISMAP OAI	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Natalie Souffront		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	<p>1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos).</p> <p>2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.</p> <p>3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.</p> <p>4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.</p> <p>5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer las relaciones con el clasificador económico, según lo amerite el concepto.</p> <p>6 Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)</p> <p>7 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.</p> <p>8 Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento</p>	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	20%	95%	100%	100%

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020			Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:			Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:			2020			
Nombre Encargado de Área:	Natalie Souffront		Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	1 Revisión y actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto y su vinculación en el PT	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	10%	90%	100%	100%
3	Elaboración y actualización de Normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1 Lineamientos para la Programación y Seguimiento de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto General del Estado 2019 2 Lineamientos para la revisión y actualización de las estructuras programáticas 3 Norma y procedimientos del Régimen de Modificaciones Presupuestarias	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/ Ministerio de Hacienda	20%	75%	100%	100%

		Seguimiento a los Productos del POA													
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión									
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020		0									
I. Generales															
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo									
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.			Año Planificación:		2020									
Nombre Encargado de Área:	Natalie Souffront			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes									
II. Definición de Tareas y Proyectos															
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.						
4	Elaboración del Calendario Anual Presupuestario y Seguimiento de las Actividades durante la formulación	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario. 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 4 Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual. 5 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas 6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Víctor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Ministerio de Hacienda	20%	100%	100%	100%						
5	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2021 (producto compartido Areas de Servicios)	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.	1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2020. 2 Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático. 3 Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.												
6	Socialización de Guía para Construcción de Indicadores de Producto	Socializar el procedimiento a seguir para definir los indicadores de los productos para su seguimiento y evaluación	1 Validar propuesta Guía Construcción Indicadores 2 Socializar Guía Construcción Indicadores												

Departamento de Comunicaciones

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA														
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0								
I. Generales																
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:			Enero - Marzo									
Nombre del Área:	División de Prensa y Comunicación Digital			Año Planificación:			2020									
Nombre Encargado de Área:	Rafael Romero			Nombre Aprobado Por:			Luis Reyes									
II. Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Posicionamiento en los Medios Digitales	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1	Manual de identidad institucional en Medios Digitales			Rafael Romero		25%	100%	100%	100%				
			2	Campaña de Educación Presupuestaria "El Experto Presupuestario"												
			3	Campaña para difundir el Presupuesto Ciudadano 2020												
			4	Campaña para resaltar los logros institucionales durante el 2019												
			5	Campaña de reconocimiento en redes sociales												
2	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y las redes sociales y promoción de iniciativas de transparencia.	1	Cobertura de video y fotografía para el evento: Reconocimiento al servidor de excelencia 2019			Rafael Romero/Johanna de la Cruz	10%	100%	100%	100%					
			2	Producir video para destacar los logros institucionales durante el 2019												
3	Creación de contenido multimedia	Consiste en crear contenido a través de fotos, videos, animaciones y diseño gráfico para los medios digitales de la institución.	1	Video sobre el día del Servidor Público			Rafael Romero/Ana Matos	30%	100%	100%	100%					
			2	Video sobre el día de la Juventud												
			3	Sesión fotográfica para contenido en redes sociales												
			4	Animaciones para contenido de redes sociales												
			5	Diseño gráfico para contenido en redes sociales												
			6	Generar banners para portales webs institucionales												
4	Gestión Portal web y Redes Sociales	Consiste en la elaboración y gestión de contenido institucionales sobre los temas relevantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1	Plan de contenido mensual			Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	25%	100%	90%	90%					
			2	Carga de documentos al portal institucional												
			3	Optimización de contenido en el portal institucional												
			4	Implementación de Google Ana												
5	Reporte de desempeño de los medios digitales	Consiste en elaborar reportes para evaluar el desempeño del contenido difundido en las redes sociales, así como también conocer las interacciones sobre temas de interés.	1	Reporte mensual de efectividad en redes sociales			Rafael Romero/Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	10%	100%	80%	80%					
			2	Reporte de monitoreo de presencia institucional												
			3	Reporte de monitoreo de temas de interés												
							Estatus BSC	OK	100%	Total	95.5%					

IV. Firma

División de Prensa y Comunicación Digital

Departamento de Comunicaciones

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Protocolo				Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Bernardo Nuñez				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Coordinar Ofrenda Floral Altar de la Patria	Consiste en dar respuesta a la solicitud de Efemérides Patria y coordinar la ofrenda floral que se lleva al altar de la Patria en conmemoración al Mes Patrio	1 Solicitar la compra de la corona floral 2 Solicitar la banda de Música de los Bomberos 3 Coordinar el transporte y logística hacia el altar 4 Selección del personal para la actividad	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia Angélica Talavera	RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo	10%	100%	100%	100%		
2	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Consiste en coordinar los eventos y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	1 Planificar los eventos protocolares institucionales. 2 Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución. 3 Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia	N/A Fotógrafo N/A	10%	100%	100%	100%		
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el área de protocolo	1 1- Reuniones trimestrales con el personal. 2 2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones). 3 3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios. 4 4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes. 5 5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho 6 6 -Socialización e implementación de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios 7 7- Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia	RR/HH N/A RR/HH RR/HH Servicios Generales Planificación y Desarrollo División de Compras	20%	100%	100%	100%		

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Protocolo		Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Bernardo Nuñez		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	1 Recibir solicitudes de reservación vía electrónica. 2 Verificar disponibilidad en agenda. 3 Dar respuesta a la solicitud recibida. 4 Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.) 5 Remitir listado de invitados externos a la recepción. 6 Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. 7 Verificar que todos los requerimientos estén oportunamente y tal como fueron solicitados. 8 Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera Celidette Heredia Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera	N/A N/A N/A TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo N/A División de Compras N/A N/A	20%	100%	100%	100%
5	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	1 Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios. 2 Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes. 3 Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia	N/A N/A División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada	15%	100%	100%	100%
6	Coordinación recepciones Digepres	Consiste en evaluar y gestionar la labor de las recepcionistas de la institución	1 Supervisar la gestión del área y coordinar cambios 2 Consolidar reportes de visitas 3 Gestionar encuestas de satisfacción	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia	RRHH/ División Compras N/A Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
7	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	1 Completa formulario de artículos de cocina y comedor. 2 Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes. 3 Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Angélica Talavera Angélica Talavera Celidette Heredia	Mayordomia Mayordomia División de Compras	10%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
IV. Firma									
División de Protocolo					Departamento de Comunicaciones				

Seguimiento a los Productos del POA																
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0									
I. Generales																
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo									
Nombre del Área:		División de Publicaciones			Año Planificación:		2020									
Nombre Encargado de Área:		Ariadne Ramirez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes									
II. Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.					
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y promoción y promoción de iniciativas de transparencia.	1	Identificar los temas que requieren difusión.			Ariadne Ramírez/Milady Contreras/Juan Jose Vargas/ Soribel Medina	Dirección General/ Direcciones/ Departamentos	25%	100%	90%	90%				
			2	Difusión en los medios Presupuesto Ciudadano												
			3	Crear campaña de posicionamiento sobre el departamento de comunicaciones.												
			4	Fomentar relación primaria con los directores, editores económicos y reporteros de economía.												
			5	Monitoreo medios de comunicación.												
2	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES. Además ser responsable de espacios publicitarios reservados	1	Elaboración Boletines Institucionales.			Ariadne Ramírez/Milly Contreras/Claribel Cid/ Soribel Medina	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	25%	100%	100%	100%				
			2	Elaboración Síntesis diaria de periódicos.												
			3	Elaboración álbum fotográfico actividades internas.												
			4	Elaboración álbum fotográfico de directores												
			5	Elaboración Síntesis anual de noticias institucionales 2019												
			6	6.-Coordinar con las agencias publicitarias y medios gráficos la reserva de los espacios para las publicaciones a realizar.												
3	Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño de artes gráficos de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1	Diseño artes actividades correspondiente al T1			Ariadne Ramirez/ Roberto Lamarche/Claribel Cid	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	25%	100%	100%	100%				
			2	Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas.												
			3	Diseño artes para eventos cotidianos y otros requerimientos.												
			4	Procesamiento de fotografías.												
4	Gestión de los Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes.	1	Rastrear y adquirir recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.			Ariadne Ramírez/Luisa Vasquez/Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella	Toda la DIGEPRES	25%	100%	100%	100%				
			2	Registrar los atributos y puntos de acceso de los recursos adquiridos												
			3	Ordenar los recursos mediante una secuencia alfanumérica (clasificación).												
			4	Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos.												
				Estatus BSC	OK		100%	Total		97.5%						

III. Observaciones

IV. Firma