



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

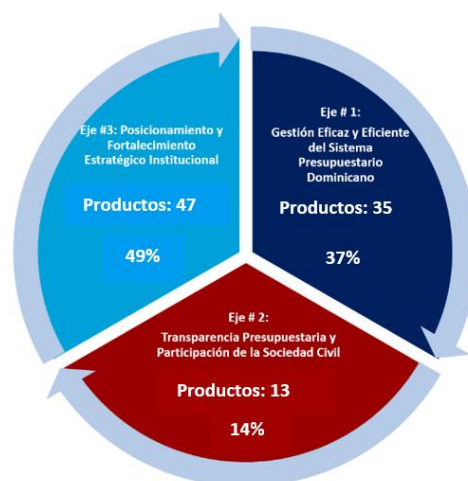
Aprobado por: Patricia Castillo,
Encargada Depto. Planificación y
Desarrollo

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 Auditoria, 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 Auditoría 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 Economicos</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 (DIGEIG) 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:

SISTEMA DE INDICADORES						
SISMAP	ITICGE	NOBACI	CUMPLIMIENTO DE LA LEY 200 04	GESTION PRESUPUESTARIA	CONTRATACIONES PÚBLICAS	TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
92%	97%	98%	100%	100%	95%	98%

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	Evalúa 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 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	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.	20	20
Implementación de E-GOB	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.	30	30
Desarrollo de e- servicios	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.	25	25
Gobierno abierto y E- participación	Evalúa 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 quinto 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 además 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 proceso 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

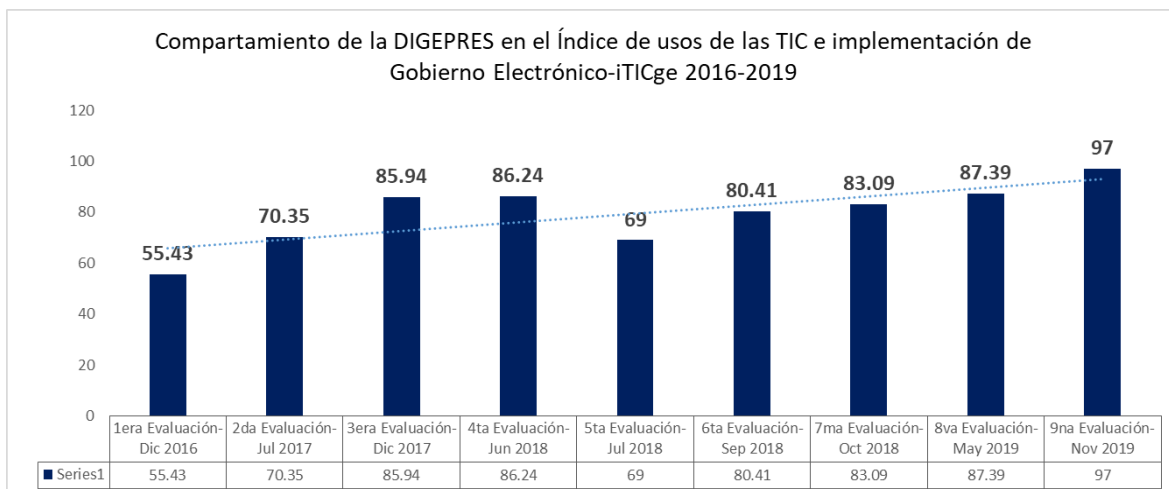
La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) Diseñó e Implementó el Proceso de Auditoría Interna como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. La auditoría, fue implementada con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la institución y de evaluar el nivel del 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, celebró 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 el año 2019. Luis Reyes Santos, director de la institución fue reconocido por su excelente gestión 2012-2020 y su aporte a la transparencia y buen funcionamiento del Sistema Presupuestario Dominicano.



4. Cuadro de Mando Integral.

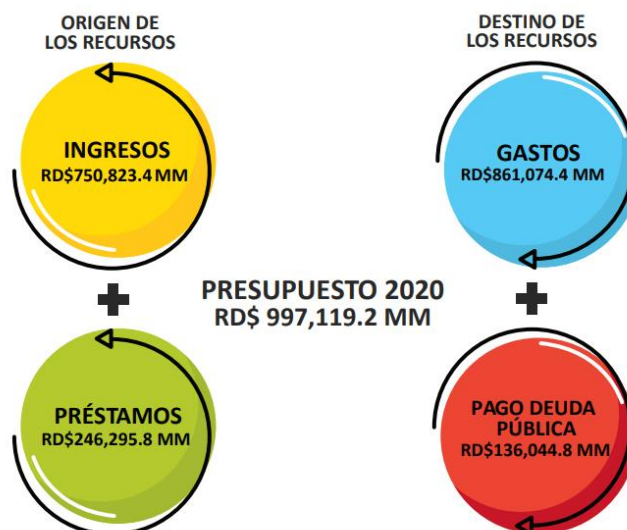


Durante el primer trimestre se realizaron pruebas de herramientas informáticas con la finalidad de cargar la información de los indicadores y la generación de reportes de resultados.

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**”.



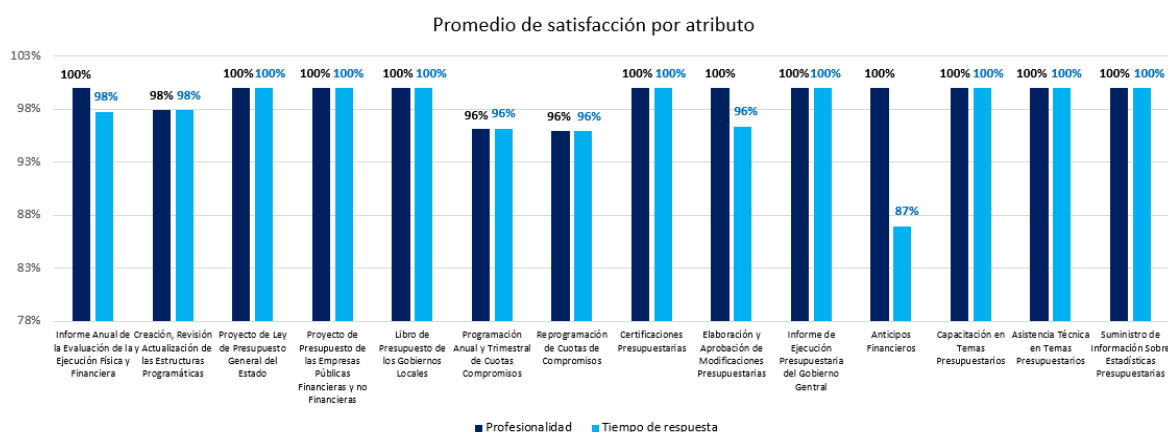
c. Encuestas de satisfacción de los servicios prestados.

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.



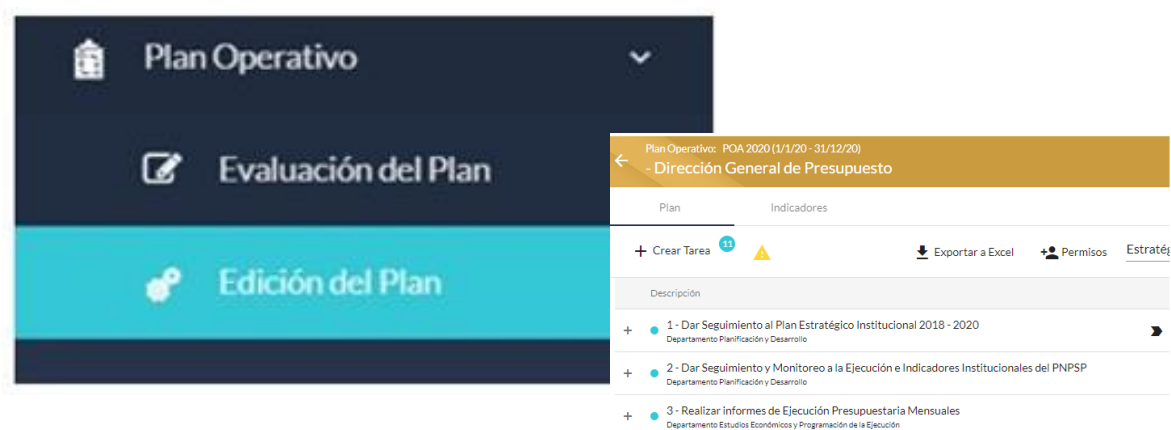
La Dirección General de Presupuesto puso en producción los productos rutinarios en el nuevo módulo POA y los indicadores de gestión en el módulo de Plan Estratégico 2018-2020.

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 contemple 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		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020	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:	Luis Reyes Santos		
II. Definición de Tareas										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. Recursos Humanos	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	Depto. Planificación y Desarrollo	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	División de Comunicaciones	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	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	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	Depto. Administrativo y Financiero	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	Departamento Jurídico	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	Oficina de Acceso a la información	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%

	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:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

II. Definición de Tareas

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas									
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	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	Direcciones de Servicios Gubernamentales	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	Direcciones de Servicios 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	Norvin Berges	3%	100%	95.1%	95.1%
9	Direcciones de Servicios Sociales	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	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	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	Dirección Gobiernos Locales	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	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	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%
-----------	-------------	--------------	--------------


2. Observaciones:


3. Firma:


Dpto. De Planificación y Desarrollo

0

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:	Áreas 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.
1		Consiste en coordinar y monitorear el proceso de planificación de los requerimientos de RH institucional, de cara a la Formulación Presupuestaria 2019	1	Proyección de Actividades institucionales	Ingrip Peguero	José Gregory Mejía Awilda Polanco	15%	100%	100%	100%
			2	Elaborar Presupuesto RH institucional 2019		Luz Grullón				
2	Consultoría Transformación Organizacional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo asociados al Departamento de Recursos Humanos, en dicha consultoría	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	Ingrip Peguero	José Gregory Mejía	10%	70%	100%	100%
3	Consultoría Gestión por Competencias	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo asociados al Departamento de Recursos Humanos, en dicha consultoría	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	Ingrip Peguero	Ingrip Peguero	20%	70%	100%	100%
4	División Integración, Evaluación de Desempeño y Carrera	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	Ingrip Peguero	Awilda Polanco/ José Gregory Mejía	15%	100%	100%	100%


		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:		Ingrip 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 Químio, 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 Químio, 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										


 DIGEPRES <small>Dirección General de Presupuesto</small>	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:	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


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:		Áreas 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	Gustavo Santa	Depto. RRHH	10%	100%	100%	100%
			2	Actualización data para encuesta, seguimiento a la ejecución de la planificación dispuesta.						
2	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	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	Consite 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	Arisleidy Grullon	Lucy Grullon	5%	100%	100%	100%
			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						
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	Arisleidy Grullon	Gustavo Santa/ Maria de Lourdes Pimentel	7%	100%	100%	100%
			2	Entrega de presente al personal por el día de la Mujer						
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	Arisleidy Grullon	Glenny Concepcion/ Gustavo Santa / Maria de Lourdes	8%	100%	100%	100%
			2	Recoleccion y Entrega de Tapitas por Quimio						


 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:		Áreas 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 confeccion de Certificaciones de Empleados	Lucy Grullon	Gustavo Santa	10%	100%	35%	35%
			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						
8	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	1	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Lucy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	100%	100%
			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						
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 sub-sistema 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 Mejia	Lucy Grullon	5%	100%	100%	100%

		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:		Áreas 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	Generación de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nomina	1	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)	Lucy Grullon	Glenny Concepcion	15%	100%	100%	100%
			2	Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)						
			3	Gestion Pago Incentivo por cumplimiento de Indicadores						
			4	Gestion de Pago Nomina Incentivo por Rendimiento y Bono por Desempeño						
			5	Gestion de Pago Vacaciones no Disfrutadas ex empleados						
			6	Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS						
			7	Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso		Gustavo Santa				
			8	Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda		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

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:		Áreas 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 sub-sistemas impactados en esta primera etapa	1	Actualización del procedimiento y los formularios de Evaluación del Desempeño a las nuevas competencias	Anthony Abreu	Awilda Polanco /Ivonne Rodríguez	15%	20%	20%	100%
			2	Actualización del procedimiento y los formularios de Capacitación	Awilda Polanco	Anthony Abreu				
			3	Diseño e implementación de un programa de Desarrollo de Competencias	Awilda Polanco	Ivonne Rodríguez				
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	Awilda Polanco	Dpto. Recursos Humanos	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del diseño de sistematización del voto colectivo institucional						
			3	Actividad de premiación al servidor de Excelencia						
3	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1	Diseñar los procesos de capacitación, ealuación del desempeño (ordinario y probatorio)	Awilda Polanco	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	12%	40%	40%	100%
4	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta.	Maribel Durán	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			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.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			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.						
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.	Anthony Abreu	Awilda Polanco/Gregory Mejía	10%	100%	100%	100%
			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	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Gestionar las evaluaciones de periodo 2019, bajo la plataforma destinada para los fines y presentar resultados ante el MAP según formato establecido.			5%	100%	98%	98%


		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:		Áreas 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	1	Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Anthony Abreu	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
			2							
			3							
			4							
			5							
9	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	1	Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH	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	1	Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre	Awilda Polanco	Maribel Durán	5%	100%	100%	100%
			2	Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida)	Maribel Durán	Equipo de Capacitación	5%	100%	90%	90%
			3	Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas, según tipo de capacitación (con o sin inversión)	Awilda Polanco	Equipo de Capacitación	3%	100%	100%	100%
			4	Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas	Awilda Polanco	Equipo de Capacitación	5%	100%	0%	
			5	Estadísticas de las capacitaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.	TBD	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			6	Estadísticas de las capacitaciones ejecutadas mediante al CAPGEFI	Maribel Durán	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	94.4%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos


		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:		Áreas 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	Gregory Mejía	Ingrid Peguero/Consultora Externa	15%	100%	42%	42%
			2	Habilitación de al menos un 30% de nuevos cargos en sistema de Nómina SASP a colaboradores DIGEPRES.	Glenny Concepción	Gregory Mejía				
			3	Definición de manuales de cargos Área administrativa y sustantiva, según nueva estructura institucional definida	Gregory Mejía	Awilda Polanco /Ingrid Peguero				
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)	Franchesca Taveras	Gregory Mejía	20%	100%	100%	100%
			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)						
					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


		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:	Áreas 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

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:		Áreas 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.	1	Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2020 Objetivos para el período del PEI 2019-2020.	JR/RA	KU/Isaura Baez	15%	30%	27%	90%
			2	Actualizar matriz consolidada de productos	JR/RA	KU				
			3	Elaborar estadísticas de POA 2020	JR	RA				
			4	Elaborar Documento Explicativo POA 2020	JR	KU				
			5	Coordinar Proceso de Planificación Institucional 2019	CA	PC / DFMEPPP				
			6	Realizar jornadas de levantamiento de productos para POA 2019 alineados con Objetivos PEI 2019-2020	JR	PC / DFMEPPP				
			7	Revisar alineación de nuevos productos con el PEI 2019-2020	JR					
			8	Validar propuestas de POA's por area y gestionar aprobación Directivos y Veedores de Eje	JR					
			9	Realizar Consolidacion POA Institucional 2020	JR	KU				
			10	Elaborar Documento Explicativo de POA 2020	JR	RA/KU				
			11	Gestión firmas de matrices POA 2020 por áreas	RA	Tairy Ramirez				
			12	Formalización y publicación del Doc. Explicativo POA 2020	JR	KU				
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	1	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU/JR	Natalie Souffront	20%	100%	100%	100%
			2	BSC Direcciones de Servicios (1)	KU/JR	Norvin Bergés, Odilys Hidalgo				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU/JR	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU/JR	Patria Sención / Manuel Burgos				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	KU/JR	Oscar Polanco				
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU/JR	Ivette Melo				
			7	Depto. RRHH (3)	KU/JR	Ingrid Peguero, Awilda Polanco, Lucy Grullón				
			8	Depto. PyD (2)	KU/JR	KU/ Gellmns Gil				
			9	Depto. de TI (3)	KU/JR	Nestor Ámaro, Eduardo Flores, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU/JR	Martina de Leon Maria Montero Daniel Portorreal Wendy Mendoza				


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:		Áreas 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.
			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				
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.	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					
5	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del área para el BSC T1	1	Actualizar versión de documento explicativo PEI en Portal Institucional	KU/JR	PC	5%	85%	84%	99%
			2	Seguimiento y Actualización Portal de Transparencia Institucional	KU	Tairy Ramirez				
			3	EMARSUITE: Pasar a producción Productos 2020 (módulo POA)	JR	KU /RA				
				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				


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:		Áreas 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 Jiménez				
6	Seguimiento a 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 Jiménez					
			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 articulada 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 e informe de comunicación de resultados trimestrales	JP / KU	Div. Financiera				
			3	Elaboración del Informe de Auto Evaluación Fisica 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 Rodríguez	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				

		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:		Áreas 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 físico 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	Depto. 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										
<div> <div></div> <div>División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto</div> </div>					<div> <div></div> <div>Departamento de Planificación y Desarrollo</div> </div>					

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:		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.	
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.	Carlos Ovalle	Gellmns Gil	10%	50%	40%	80.0%	
			2	Publicación del procedimiento y creación de ficha e indicadores del Modificaciones Presupuestario.	Isaura Baez	Gellmns Gil					
			3	Documentación, gestión de aprobación y publicación del proceso de Reformulado.	Jeremy Bisonó	Isaura Baez					
			4	Gestión de aprobación, publicación de instructivo de Programación de Cuotas.	Carlos Ovalle	Gellmns Gil					
			5	Campaña socialización procesos sustantivos	Carlos Ovalle	Rosicler Alonzo					
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.	Carlos Ovalle	Rosicler Alonzo, Gellmns Gil	2%	100%	90%	90.0%	
			2	Elaboración y Gestión de Aprobación del Instructivo de Gestión Portafolio de Servicios.	Rosicler Alonzo						
	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	Jairo Jiménez	Roseli Almonte, Francis Paula	10%	100%	95%	95.0%	
			2	Proceso de Reclutamiento y Selección Actualizado	Rosicler Alonzo	DDIN					
			3	Gestionar aprobación de la documentación de Acciones Correctivas	Isaura Baez	Gellmns Gil					
			4	Gestionar aprobación y publicar en documentación vigente la documentación del proceso de Prensa y Medios Digitales	Carlos Ovalle	DDIN					
			5	Gestionar aprobación y publicar documentación del proceso de CAMWEB	Carlos Ovalle	Joel Rodríguez					
			6	Elaboración de la documentación del macroproceso de Gestión de Riesgo	Jairo Jiménez	DDIN					
			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)	Jeremy Bisonó	Gellmns Gil					

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020	Versión 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.
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)	Carlos Ovalle	Gellmns Gil	15%	100%	95%	95.0%
			2	Evaluación del Equipo Auditor	Isaura Baez, Carlos Ovalle, Gellmns Gil	Cristina Cabrera				
			3	Ejecución de Auditoría Interna	Isaura Baez, Carlos Ovalle, Gellmns Gil	Cristina Cabrera				
			4	Preparación de la logística de la Auditoría Interna	Isaura Baez	Carlos Ovalle y Gellmns Gil				
			5	Elaboración del informe general de la 1era Auditoría Interna y Programa Anual de Auditoría	Isaura Baez	Carlos Ovalle y Gellmns Gil				
			6	Elaboración de Fichas de indicadores de los procesos sustantivos	DDIN	DDIN				
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	Tairy Ramírez	Gellmns Gil	10%	25%	24%	96.0%
			2	Socialización interna y externa de las mediciones 2019 y calendario 2020	Jeremy Bisonó					
			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						
6	Diseñar e Implemetar 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	Jeremy Bisonó	Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas	10%	25%	25%	100.0%
			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	Establer 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	Tairy Ramírez					

 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:		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	Depto. 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 colaboradores 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											

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión


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:		Áreas 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 desarrollandose 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	35%	100%	90%	90%
			2	Creación de Estructura Desglosada de Trabajo		Leomary Liriano				
			3	Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)		César Díaz				
			4	Asignación de Recursos a las Actividades		Cesar de la Cruz				
			5	Reuniones de Seguimiento		Carlos Ovalle				
			6	Gestionar los Interesados del Proyecto						
			7	Gestionar las Comunicaciones						
3	Gestión de Proyecto: Herramienta Informática de Seguimiento PPOR	Apoyo y Gestión en la Coordinación de implementación de Herramienta de Seguimiento PPOR	1	Firma de Contrato	Joel Rodríguez	Alejandro Mercedes	15%	100%	100%	100%
			2	Definición de Alcance		César Díaz				
			3	Plan de Trabajo Final		Natalie Souffront				
			4	Definición de Equipo de Proyecto		César de la Cruz				
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	15%	100%	95%	95%
			2	Seguimiento de Recursos		Isaura Báez				
			3	Actualización de Planes		Patricia Castillo				
			4	Reuniones de Seguimiento		Carlos Ovalle				
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	10%	100%	85%	85%
			2	Seguimiento de Recursos		Patricia Castillo				
			3	Actualización de Planes		Karla Ureña				
			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	10%	100%	95%	95%
			2	Seguimiento de Recursos		César Díaz				
			3	Actualización de Planes		Patricia Castillo				
			4	Reuniones de Seguimiento		Karla Ureña				
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	10%	100%	100%	100%
			2	Creación de Estructura Desglosada de Trabajo		César Díaz				
			3	Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)		Patricia Castillo				
			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										

Coordinación de Proyectos

Departamento Planificación y Desarrollo

Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones


		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02				Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas 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 área	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 área	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 área	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 FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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	Pamela Abreu	DAFI	25%	100%	85%	91%
			2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			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		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
			8	Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / DAFI				
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	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI	20%	100%	70%	96%
			2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			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		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				

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:		Áreas 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	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 modulos 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 mas eficiente. Adicionalmente, analizar la viabilidad y capacidad de integración de la nueva herramienta de PPORS y SIGEF.	1	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento con la nueva herramienta para PPORS	Pamela Abreu / Alejandro Mercedes / DAFI	DIGEPRES / IDEA CONCENTRA / DAFI	15%	100%	70%	85%
			2	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI		DAFI				
			3	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			4	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			5	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			6	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		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			7	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
5	Transparencia y Difusión del PGE 2020	Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega	1	Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones.	Mercedes Carrasco / María Mariñas / Pamela Abreu	DIGEPRES	15%	100%	50%	80%
			2	Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares						
			3	Solicitar permisos a los entes de difusión						
			4	Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares						

 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	Pamela Abreu	DAFI	10%	100%	100%	100%
			2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			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		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
					Estatus BSC	OK	100%	Total		91.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General


		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:	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)	Nestor Amaro	Nestor Amaro	35%	100%	100%	100%	
			2 Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)		Jean-Pierre Zurbrugg					
			3 Seguimiento a la Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario (recurrente)		Elio Brito					
			4 Seguimiento al Monitoreo sistema AntiVirus		Elio Brito					
			5 Seguimiento a la parametrizacion Nuevo Sistema de Mesa de Servicios		Elio Brito					
			6 Mantenimiento y Monitore equipos de impresion de la DIGEPRES		Alberto Mendoza /Elio Brito					
			7 Mantenimiento Equipos de Usuarios		Hector Ovalles					
2	Proyectos	Describe los proyectos que actualmente estan en ejecucion	1 Implementacion y puesta en marchaSistema SAN	Nestor Amaro	Carlos Rivera	30%	50%	25%	50%	
			2 Seguimiento Proyecto Firma Digitales		Edwin Coss					
			3 Puesta en produccion Servidores DMZ		Carlos Rivera					
			4 Capacitacion Equipo Soporte		Elio Brito					
			5 Seguimiento a Licenciamientos DIGEPRES		Nestor Amaro					
			6 SysID (nuevos parametros SLA		Elio Brito					
			7 Catalogo de Servicios		Palataforma TIC					
			8 Expansion DIGEPRES - 4to Oeste		Edwin Coss					
			9 Expansion Memoria Servidores HV / DMZ		Nestor Amaro					
			10 licencias DIGEPRES		Nestor Amaro					
			11 Compras de equipos usuarios nuevo ingreso		Nestor Amaro					
			13 Equipos de Salones de reuniones		Nestor Amaro					
			3		Seguimiento a Compras Dpto. Tecnologia					Seguimiento de manera proactiva a los productos que sen encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES
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										
				Estadus RCF	OK	100%	Total		81.5%	

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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas 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	1	Certificación de apropiación futura para salario	William Bello	Servicios Económicos	30%	100%	95%	95%	
			2	Certificación de apropiación futura general							
			3	Api SMMGP		Eduardo Flores					
			4	Solución para informe de metas físicas	Gabriel Paredes	Evaluación del Gasto					
			5	Clasificadores presupuestarios	Wilkin Vasquez	Calidad del Gasto / Gabriel Paredes					
			6	Libros Empresas Publicas	Gabriel Paredes	Eduardo Flores / Ramón Tejeda					
			7	Productos Core	Eduardo Flores	DDIS					
			8	Creación de estructura programática	William Bello	Calidad del Gasto / Gabriel Paredes					
			9	Modificación de estructura programática							
			10	Mejora Herramienta-Web Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias (Fase I)	Gabriel Paredes	Calidad del Gasto					
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de las áreas Transversales	1	Submódulo de Capacitación	Oscar Portorreal / Eddy Fidel	Div. Evaluación Desempeño y Capacitación	30%	100%	90%	90%	
			2	Formulario solicitud de bienes de consumo	Eddy Fidel	Div. Almacén y Suministro					
			3	SIPI	Leonardo Nuñez	Eduardo Flores					
			4	Submódulo para carga de documentos	William Bello	DDIS					
			5	Migración de documentación	Francis Paula	Div. Registro y Control					
			6	Creación de Reportes para Submódulo de Capacitación	Oscar Portorreal	Div. Evaluación Desempeño y Capacitación/Eduardo Flores					
			7	Creación de Dashboard para submódulo de capacitación		Eddy Fidel					
			8	Almacén y Suministro	Eddy Fidel	Francis Paula / Div. Almacén y Suministro					
			9	Reporte Evaluación por Desempeño	Wilkin Vasquez	Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía					
			10	Google Analytics	Gabriel Paredes	DOT/ Comunicaciones					
			11	Productos Transversales	Eduardo Flores	DDIS					
			12	Migracion Aplicativo Almacen y Suministro	Francis Paula	Eduardo Flores					
			13	Modificación Portal de Inversión Pública	Gabriel Paredes	Div. Estudios Económicos					

	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:	Áreas 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	Eduardo Flores	Gabriel Paredes	20%	100%	100%	100%
			2	SIPREPUBLI						
			3	eManagement		DDIS				
			4	Evaluación por Desempeño	Wilkin Vasquez	Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía				
			5	Módulo de Colaboración Interna	Eddy Fidel	DDIS				
			6	Portal Institucional	Gabriel Paredes	Comunicaciones/estudios económicos/OAI				
			7	Subportal de Transparencia						
			8	Subportal de Presupuesto Ciudadano						
			9	Subportal de Estadísticas presupuestarias						
			10	Correspondencia	Leonardo Nuñez	DD. Correspondencia				
			11	Mesa de Servicio		DD. Soporte Técnico				
			12	Portal de Seguimiento a la Formulación	Gabriel Paredes	DDIS				
			13	Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA	William Bello	Eduardo Flores				
			14	Formularios RRHH	Eddy Fidel	DDIS				
			15	Portal de Inversión Pública	Gabriel Paredes					
			16	Herramienta Sentencias Condenatorias	Wilkin Vasquez	Gabriel Paredes				
			17	Herramienta IGP	William Bello					
			18	Reporte Comparativo	Gabriel Paredes	Evaluación del Gasto				
			19	Nortic A5	Eduardo Flores	DDIS				
			20	Cuotas	Gabriel Paredes	Eduardo Flores				
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 versión 2.0 de la ejecución de los gastos e ingresos	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes	10%	100%	100%	100%
			2	Soporte a formulación		Gabriel Paredes/DOT				
			3	Transferencia datos externos para el área de análisis económico		Gabriel Paredes/DDIS/DOT				
			4	Fase II Banco de Datos Estadísticos		Gabriel Paredes / Estudios Económicos				
5	CrossTraining y Capacitación	Consiste en capacitar al equipo de desarrollo y soporte técnico con relación a todos los aplicativos existentes.	1	Foro-Buzón de quejas y sugerencias-Chat	Gabriel Paredes	Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2							
			3							
			4							
			5							
			6							

Estados BSC	OK	100%	Total	95.5%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------


III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

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 Administraativo 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:

Enero - Marzo

Departamento Administraativo y Financiero

Dirección General

 DIGEPRES Dirección General de Presupuestos		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 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.	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	92%	92.0%
			Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos.		Depto. Relaciones publicas/ servicios generales.				
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
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	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
			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						
3	Control efectivo de estacionameintos (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	90%	90.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo asignado.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Daniel Portorreal				

4	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboracion 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) / Parquedores				
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 almacen, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen.	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 institucion, para garantizar la seguridad fisica de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	92%	92.0%
7	<u>Conservacion adecuada de planta fisica, mobiliario y equipos.</u>	Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica 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 transportacion que brinda la institucion 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 higienizacion 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	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020		0	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			2	Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes.		Div. Comunicaciones				
			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.						
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.	Carlos Pichardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
			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						
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.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
			2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).		Div. Comunicaciones				
			3	Validar información de ejecución del gasto.						
			4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.						


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 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	María Montero	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
			2	Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración		Planificación y Desarrollo				
			3	Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos		División de Compras				
			4	Coordinar con PyD la programación de las metas físicas		Departamento Recurso Humanos				
			5	Realizar el registro de la programación física financiera institucional						
			6	Programar la cuota Trimestral						
5	Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyeccion de los gastos por departamento con las actividades especificas a relaizar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e incurrir 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	Sheila Tavarez	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la moficación correspondiente		Planificación y Desarrollo				
			3	Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector		Ministerio de Hacienda				
			4	Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.		Órgano Rector				
6	Informe de Cierre y Corte Semestral Enviado a la Direccion 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 guiarnos en la elaboracion del informe	Carlos Pichardo	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100%
			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						
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.	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%
			2	Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.						
			3	Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.						
			4	Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.						


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 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.
8	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentasde 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 institucion.	1	Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloria/MH	10%	100%	100%	100%
			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 solitud de transferencia						
			8	Enviar expediente a Contraloría para aprobación						
10	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institucion en efectivo.	1	Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	5%	100%	100%	100%
			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						
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	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	15%	100%	100%	100%
			2	Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente.						
			3	Verificar y aprobar solictud 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						
13	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiacion cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la dsponibilidad y disponer de esa apropiacion.	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	3%	100%	100%	100%
			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 aprobacion de la disminucion.						
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	Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de un oficio y se busca la firma.		Planificación y Desarrollo				
			3	Se contacta al proveedor para entrega de certificación		División de Compras				
			4	Se entrega físicamente al proveedor		Departamento Recurso Humanos				

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:	Áreas 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).	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.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.		División de Compras				
			3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago		Contraloría				
			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						
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.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			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.		Div. Comunicaciones				
			5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes.						
			6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.						
			7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero

 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:		Áreas_ 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.
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.	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez	30%	50%	50%	100%
			2	Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez				
			3	Someter PACC al DAFy gestionar su aprobación final.	Martina de León	Maggui 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	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	6%	100%	100%	100%
			2	Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3	Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggui 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	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	50%	100%	100%	100%
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3	Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			5	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Maggui González	Maggui 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:	Áreas 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	Enviar 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 informacion necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	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									
<div> <div></div> <div>División de Compras y Contrataciones</div> </div>					<div> <div></div> <div>Departamento Administrativo y Financiero</div> </div>				


Seguimiento a los Productos del POA										
 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_ 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	Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa				
			4	Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos.	Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa				
			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				


		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:	Áreas 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.	Lucrecia Sánchez	Fotocopista y mensajeros	20%	100%	97%	97%
			2	Ofrecer servicios de impresiones especializadas.		TI				
			3	Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).		Fotocopista y mensajeros				
			4	Empacar las publicaciones para su distribución.		Fotocopista y mensajeros				
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).	Wendy Mendoza	DAYF	5%	5%	1%	20%
Estatus BSC							OK	100%	Total	89.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

Departamento Jurídico

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		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:		Áreas 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	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	10%	25%	25%	100%
			2	Notificación de actos jurídicos	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Elaboración de escritos e instancias	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
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	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	20%	25%	25%	100%
			2	Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Remisión de la consulta al área correspondiente	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
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	Gregorit Martínez	Depto. de Correspondencia	17%	25%	25%	100%
			2	Investigación sobre el objeto de la solicitud	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			4	Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Gregorit Martínez	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.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos	15%	25%	25%	100%
			2	Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos				
			4	Redacción del contrato de becas de estudio	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			5	Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			6	Gestión de notariización del contrato	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				

		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:		Áreas 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	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	15%	25%	25%	100%
			2	Análisis crítico del documento en cuestión	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documnto revisado	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
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 contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	15%	100%	1000%	100%
			2	Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			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	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	3%	100%	0%	
			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	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría	5%	25%	25%	100%
			2	Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			3	Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			4	Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional 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

<div>DIGEPRES Dirección General de Presupuesto</div>		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:		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.	1	Recepción de solicitud de información de ciudadanos - validada por DG	EC	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores	20%	25%	25%	100%
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			3	Validar si la informacion esta disponible en el portal institucional	RT	Ambar Peralta				
			4	Gestionar informacion solicitada con las areas correspondientes	RT	Ambar Peralta				
			5	Seguimiento a informacion solicitada a las areas	AJ	Ambar Peralta				
			6	Realizar analisis de informacion entregada por las areas para validar solicitud de ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores /Dpto. Juridico				
			8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			9	Revision de borrador de comunicación	AP					
			10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			11	Remision a la DG de respuesta para firma	AP	DG				
			12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			13	Cierre de solicitud	EC					


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:		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 línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental	10%	25%	25%	100%
			2	Analizar y gestionar la solicitud	AJ					
			3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES				
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	Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos.	RT		35%	25%	25%	100%
			2	Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB)	AP	TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico				
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.	RT	DIGEPRES				
			4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	AJ	Mercedes Carrasco				
			5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	AJ	DIGEIG				
4	Apoyo al autodiagnóstico CAF	a través de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administración pública	1	Recolección evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano)	AP	CAF	10%	25%	25%	100%
			2	Completar en la guía CAF criterio no. 6	AP	CAF				
			3	Formular acciones de mejora	AP	CAF				
				Validación de autodiagnósticos CAF antes de remitir al MAP	AP	CAF				

		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 gestion de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos	1	Seguimiento y recoleccion evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes	AP		10%	25%	25%	100%
			2	Apoyo en la evaluacion CCC	AP					
			3	Validacion de cambios a la CCC	AP					
6	Participacion Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participacion 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	DIGEIG /Comité Etica 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	DIGEIG /Comité Etica 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

		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	Depto. 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	Depto. 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:		Áreas 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	Oscar Polanco	DAEE	20%	100%	100%	100%
			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	Remisión a DIGECOG		Oscar Polanco				
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	Javier Fernandez	DAEE	8%	100%	100%	100%
			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	Fernando Andujar	Oscar Polanco	6%	100%	100%	100%
			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						
4	Automatización de proyección de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	1	Capacitación en SQL	Oscar Polanco	Javier Fernandez	15%	25%	100%	100%
			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	Análisis de los Fideicomisos	Fernando Andujar	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Análisis de los Fondos Especializados (Cohesión Territorial y Cambio Climático)	Juan Portalatin	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			3	Análisis del Ingreso Secundario en la Balanza de Pagos	Juan Portalatin		3%	100%	100%	100%
			4	Impacto de las Políticas Públicas en las Finanzas de los Hogares	DAEE	DSF	10%	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:	Áreas 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:		Áreas 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	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Dirección General	4%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de informe						
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	Ivette Melo	Departamento de Estudios Económicos/Departamento de Tecnología/ Asesoría	6%	80%	80%	100%
			2	Socialización deL piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría	Katherine Peguero/ Ivette Melo					
			3	Socialización deL piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES						
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	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la presentación						
			3	Presentación al equipo de DEEGP						
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 la bases de datos	Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la presentación	Luz del Castillo					
			3	Revisar la presentación	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			4	Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	Luz del Castillo					
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	Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos / DGPLT	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la ayuda de memoria	Luz del Castillo					
			3	Revisar la ayuda de memoria	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			4	Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría						
6	Rediseño del Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Rediseño y publicación del portal	1	Rediseño del Portal con TICs	Laura Castellanos/Kiara Rodríguez	Departamento de Tecnología	6%	100%	80%	80%
			2	Presentación al Director General	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Publicación y Socialización del Portal						
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	Laura Castellanos	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	30%	30%	100%
			2	Revisión del informe por parte del encargado y asesoría	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Presentación del informe al equipo de DEEGF y asesoría	Laura Castellanos					

		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_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	Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	40%	40%	100%
			2	Revisión del informe por parte del encargado y asesoría	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Presentación del informe	Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez					
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	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la presentación						
			3	Revisión de la presentación						
			4	Presentación al equipo de DEEIP						
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.	Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Dirección General / MH / Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%
			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						
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	Virginia Sanchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Depto. TICs	3%	70%	70%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicación Web						
12	Libro de Presupuesto Aprobado 2019	Elaboración del libro de Ley de Presupuesto General del Estado, luego de promulgación de la ley para dicho año.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Virginia Sánchez/Ivette Melo/Laura Castellanos	Depto. TICs/ Asesoría	3%	100%	100%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicación Web						
13	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración de cuadros y gráficos para el Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público No Financiero	1	Solicitud de Información EP y GL	Virginia Sánchez/Ivette Melo/Kiara Rodríguez/Katherine Peguero	Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%
			2	Revisión de Información Recibida						
			3	Agregación Consolidación						
			4	Elaboración de Tablas y gráficos						

 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:		Áreas_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 daponibilidad 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 Rodríguez	Instituciones / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%
			2	Recibir y validar la infromacion suminstrada						
			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	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicacion Web						

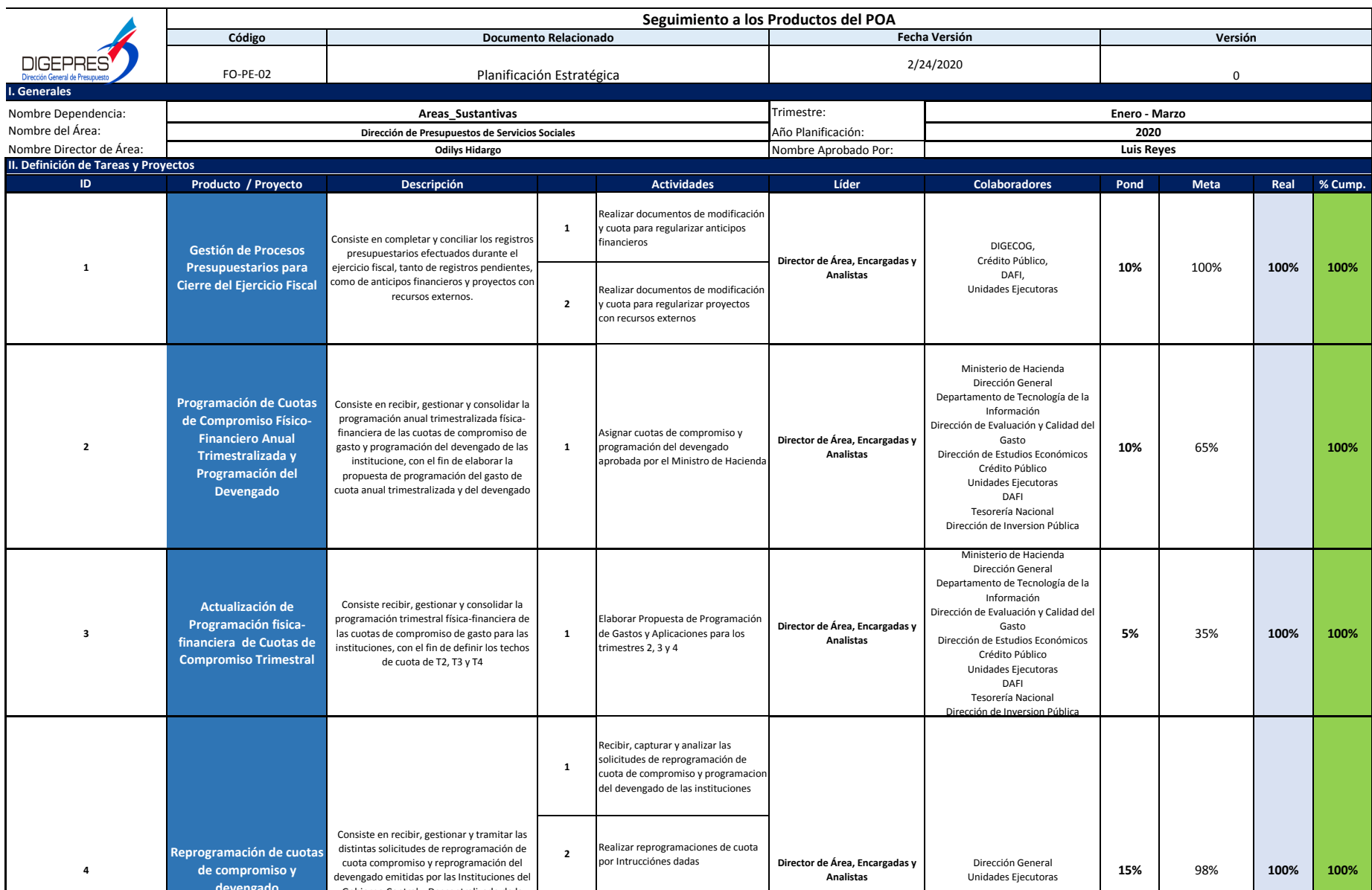
		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación 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	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de las Estadísticas						
			3	Remisión de la información a la OAI						
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	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicacion Web						
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	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Depto. TICS / División de Comunicaciones	3%	100%	1001%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicacion Web						
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	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS / OAI	3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de las Estadísticas						
			3	Remisión de la información a la OAI						
25	Manual de Consolidación Presupuestaria	Elaboración del documento que explica el proceso de consolidación presupuestaria	1	Validación del manual	Laura Castellanos/Virginia Sánchez/Ivette Melo	Dpto. Planificación/Comunicaciones	3%	100%	100%	100%
			2	Publicación y socialización del manual						
26	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1	Investigación de las APPs	Luz del Castillo	DEE / Asesoría	6%	100%	100%	100%
			2	Primera versión de la ppt. Fondo de Cohesión Territorial	Kiara Rodríguez					
			3	Presentación impacto ingresos de los hogares dominicanos	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.8%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Direcciones de Servicio:

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



		Subsistema 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 Direcon 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 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 analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	19%	98%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación 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 indentificadas	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 Presupuestos		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:		Áreas_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	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			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 Inversion 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 Inversion 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	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	97%	99%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Intrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						

 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:	Áreas 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	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	97%	99%
			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%	100%	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%	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	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	19%	98%	81%	83%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación 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 indentificadas	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	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%	93%	95%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	95.1%

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:		Áreas_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 Inversion 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	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 Inversion Pública	10%	35%	100%	100%	


		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:		Áreas 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%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Intrucciones dadas						
			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 Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	100%	96%	96%
			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	10%	95%	98%	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	2%	98%	89%	91%
8	Emisión de Certificación de Apropriación	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 analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						


		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_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%		
								10%		
								30%		
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%	98%	95%	97%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
					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:		Áreas_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 periodo 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	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	28%	93%
			2	Validación de los datos registrados de los presupuestos pendientes						
			3	Elaboración del informe de consolidacion para las Empresas Públicas						
			4	Enviar informaciones al Depto. de Consolidación de las instituciones que remitieron las informaciones presupuestarias, especificando cuales estan aprobadas por el Consejo Directivo de la empresa						
2	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los periodos 2019 y 2020	Recepcion, validacion 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	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	20%	Reporte ejecución del 60% de las empresas que formularon su presupuesto	18%	90%
			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 presupuesaria cargada.						
			6	Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.						


	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:	Áreas 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.	Elaboración del libro correspondiente a la Formulación de las Empresas Públicas para el periodo 2020.	1	Generar la base de datos para la elaboración del informe final de la Formulación del periodo 2020.	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	30%	1 libro	24%	80%
			2	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del Libro.						
			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.						
			4	Preparación de los anexos (reportes)						
			5	Solicitar el aplicativo para la preparación de los libros a TIC						
			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						
			7	Remisión del libro de presupuesto de las Empresas Públicas a la DECGP y consultora.						
			8	Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro de presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020						
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	1	Elaborar y remitir comunicación para la remisión del formulario físico- financiero	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/DECGP	20%	Formularios de las empresas que elaboraron presupuesto físico- financiero	15%	75%
			2	Dar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario						
			3	Dar seguimiento al Registro físico - financiero						
			4	Revisión y validación de los registros realizados						
			5	Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria 2019 registrada.						
Estatus BSC						OK	100%		Total	85.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Presupuestos Empresas Públicas

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

		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_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 a programar la ejecución del gasto, según las apropiaciones 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 aprobacion de cuotas de compromisos, terminanar							
			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 presupuestarias 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							

		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_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.
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	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	5%	100%	100%	100%
			2	Intervención del preventivo						
			3	Informar a las instituciones						
5	Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones publicas de la Seguridad Social	Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a traves de SIGEF y dar la asistecia técnica requerida.	1	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	15%	100%	100%	100%
			2	Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica						
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 imprementacion del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	1	Participación a reuniones del NSPD	Directores de Área, EncargadoS y Analistas	Directores de Areas	5%	100%	95%	95%
			2	Realizar trabajos de analisis (llenar fichas de los sub-procesos)						
			3	Participación Taller Socialización NSPD						
			4	Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas						
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 prspuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1	Dar repuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a DIGEPRES	Directores de Área, Encargados y Analistas	MEPYD/CASFL/Sectoriales	10%	100%	95%	95%
			2	Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, através 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 Cento Nacional de Formento y Promocion de las ASFL, en representación de DIGEPRES						
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	Directores de Área, EncargadoS y Analistas	Instituciones/ sectoriales	10%	100%	100%	100%
			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						

	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 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	Analistas/Encargada	Instituciones/ sectoriales	5%	100%	100%	100%
			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						
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	Analistas/Encargada	Instituciones/ sectoriales/MH	5%	100%	100%	100%
			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						
					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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0				
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_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.	1	*-Dar seguimiento a la gestion y asistencia tecnica para los registros sobre la Formulacion Municipal 2020 en tiempo habil.	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas de la Dir. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidacion, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales.	25%	100%	100%	100%	
			2								
			3	*-Recibir, analizar y validar la efectiva aplicacion y el cumplimiento de los lineamientos, en los datos registrados por las entidades municipales, en la elaboracion de los Presupuestos Registrados en el CIFE							
			4	Generar y validar la reporteria requerida, contentiva de los datos a ser considerados para la Consolidacion presupuestaria del Sector Publico No Financiero.							
			5	Remitir a la Direccion de Estadisticas y Consolidacion los datos obtenidos desde ese Sector Local, a fines de que que se incluyan en la Consolidacion Presupuestaria del referido año.							
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.	1	*-Asistir tecnicamente a las Entidades Municipales Durante los registros de Formulacion 2020. *- Recibir y validar las Actas aprobadas por los Concejos de Regidores y/o Junta de vocales	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez, Luis Amiama	Analistas de los GL	20%	100%	100%	100%	
			2	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 Presupuestos Registrado por la entidad.							
			3	Elaborar el libro y remitir y solicitar publicacionen el portal web de transparencia DIGEPRES. del informe de presupuesto 2020.		TI y DAFI MH (CIFE)					


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.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	DAFI MH (CIFE)	25%	100%	100%	100%
			2	Solicitar a la DAFI, con priorizacion al 1er trimestre 2020, el diseño y disponibilidad de los reportes a utilizar por la Digepres, en el analisis y validacion de los registros por los GLs en la Plataforma. (Formulacion y Ejecucion 4T 2019- 1er T 2020). Reportes Priorizados segun trimestre, V/s criterios o necesidad de la digepres, para Validacion efectiva.		DAFI MH (CIFE)				
4	Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Consolidada	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el período 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1	Distribuir y remitir a los GLs. el incremento de Transferencias de ley asignadas, para el año 2020.	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas de la Dir. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidacion, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales.	20%	100%	100%	100%
			2	Gestionar y validar los registros de la Ejecución trimestral correspondientes los meses ejecutados, no reportados en el año 2019,						
			3	Gestionar, asistir y validar los registros sobre la Ejecución Presupuestaria correspondientes a los meses ejecutados 2020						


5	Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitereo 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 período 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 tecnica a las entidades municipales, gestionando los registros sobre la Formulación y Ejecuion 2020, de las incluidas hasta el referido año.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
			2	Analizar, validar, generar la reporteria 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 reporteria 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.		MAP/SISMAP				
			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.						
6	Requerimientos de acceso a infomaciones públicas elaborados y remitidos	Satisfacer la necesidad de informacion del publico en general. realizadas a traves de la OAI.	1	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	OAI	5%	100%	100%	100%
			2							
			3							
			4							
			5							
Estatus BSC						OK	100%		Total	100.0%


III. Observaciones

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria

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:		Áreas_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.	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).	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	20%	95%	100%	100%	
			2	Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.							
			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.							
			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.							
			5	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Economicos para hacer la relacion con el clasificador economico, segun lo amerite el concepto.							
			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.)							
			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.							
			8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financimiento							

		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 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 Objeto 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 Objeto del Gasto y su vinculación en el PT	Victor Montero	Asesores / Áreas 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	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/ Ministerio de Hacienda	20%	75%	100%	100%
			2	Lineamientos para la revisión y actualización de las estructuras programáticas						
			3	Norma y procedimientos del Régimen de Modificaciones Presupuestarias						


		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 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.	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Ministerio de Hacienda	20%	100%	100%	100%
			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.						
				Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas						
			5	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF						
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.	Victor Montero	DEDP / Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	20%	20%	100%	100%
				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.						
			2	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	Victor Montero	Asesores /DEDP/ Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	50%	100%	100%
			2	Socializar Guía Construcción Indicadores						
Estatus BSC							OK	100%	Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

Departamento de Comunicaciones

<div><div>DIGEPRES</div><div>Dirección General de Presupuesto</div></div>		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 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	Rafael Romero	25%	100%	100%	100%
			2	Campaña de Educación Presupuestaria "El Experto Presupuestario"	Rafael Romero					
			3	Campaña para difundir el Presupuesto Ciudadano 2020	Rafael Romero					
			4	Campaña para resaltar los logros institucionales durante el 2019	Rafael Romero					
			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	Rafael Romero/Johanna de la Cruz	10%	100%	100%	100%
			2	Producir video para destacar los logros institucionales durante el 2019	Rafael Romero					
3	Creación de contenido multimedia	Consiste en crear contenido a través de fotos, videos, animaciones y diseño grafico para los medios digitales de la institución.	1	Video sobre el día del Servidor Público	Rafael Romero	Rafael Romero/Ana Matos	30%	100%	100%	100%
			2	Video sobre el día de la Juventud	Rafael Romero					
			3	Sesión fotografica para contenido en redes sociales	Rafael Romero					
			4	Animaciones para contenido de redes sociales	Rafael Romero					
				Diseño grafico para contenido en redes sociales	Rafael Romero					
			5	Generar banners para portales webs institucionales	Rafael Romero					
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	Rafael Romero	Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	25%	100%	90%	90%
			2	Carga de documentos al portal institucional	Rafael Romero					
			3	Optimización de contenido en el portal institucional	Rafael Romero					
			4	Implementación de Google Ana	Rafael Romero					
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	Rafael Romero/Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	10%	100%	80%	80%
			2	Reporte de monitoreo de presencia institucional	Rafael Romero					
			3	Reporte de monitoreo de temas de interés	Rafael Romero					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	95.5%
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:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Protocolo			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Bernado 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	Celidette Heredia	RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar la banda de Música de los Bomberos	Celidette Heredia					
			3	Coordinar el transporte y logística hacia el altar	Celidette Heredia					
			4	Selección del personal para la actividad	Angélica Talavera					
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.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotógrafo				
			3	Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el area de protocolo	1	1- Reuniones trimestrales con el personal.	Celidette Heredia	RR/HH	20%	100%	100%	100%
			2	2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones).	Angélica Talavera	N/A				
			3	3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios.	Celidette Heredia	RR/HH				
			4	4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes.	Celidette Heredia	RR/HH				
			5	5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho	Angélica Talavera	Servicios Generales				
			6	6 -Socialización e implementación de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
			7	8- Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia	División de Compras				

	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:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Protocolo	Año Planificación:	2020	
Nombre Encargado de Área:	Bernado 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.	Angélica Talavera	N/A	20%	100%	100%	100%
			2	Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			3	Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			4	Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			5	Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			6	Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones.	Angélica Talavera	División de Compras				
			7	Verificar que todos los requerimientos estén oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			8	Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				
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.	Celidette Heredia	N/A	15%	100%	100%	100%
			2	Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Angélica Talavera	N/A				
			3	Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
6	Coordinación recepciones Digepres	Consiste en evaluar y gestionar la labor de las recepcionistas de la institucion	1	Supervisar la gestión del área y coordinar cambios	Celidette Heredia	RRHH/ División Compras	15%	100%	100%	100%
			2	Consolidar reportes de visitas	Angélica Talavera	N/A				
			3	Gestionar encuestas de satisfacción	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
7	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los articulos de la cocina y el comedor del despacho.	1	Completa formulario de articulos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	10%	100%	100%	100%
			2	Verifica con el mes anterior si hay articulos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			3	Realizar solicitud de compra de los articulos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
					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:		Áreas 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 Ramirez/Miladys 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. Ademas ser responsable de espacios publicitarios reservados	1	Elaboración Boletines Institucionales.	Ariadne Ramirez/Milly Contreras/Claribel Cid/ Storibel 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 reservación 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 Ramirez/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										

División de Publicaciones

Departamento de Comunicaciones