



República Dominicana  
Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Presupuesto  
DIGEPRES



# Informe Semestral de Monitoreo

ENERO – JUNIO  
2020



# Informe de Monitoreo Semestral

*Período Enero - Junio 2020*



A handwritten blue signature in cursive script, which appears to read "Patricia Castillo".

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

# Informe de Monitoreo Trimestral

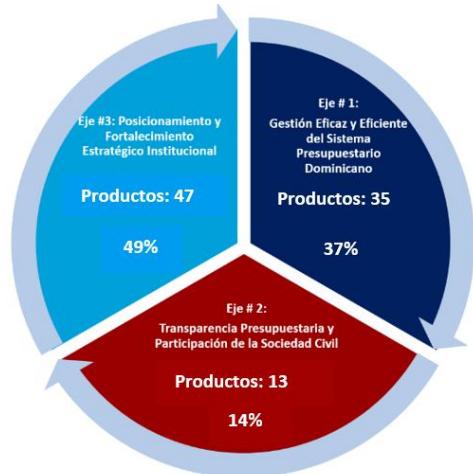
## *Período Enero - Marzo 2020*

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

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

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

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



## Índice de Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>I. Análisis del Período .....</b>   | 17 |
| <b>II. Resultados Seguimiento al POA T1-2020.....</b>                                | 18 |
| <b>III. Principales Avances – T1 2020 .....</b>                                      | 19 |
| <b>Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario .....</b>            | 19 |
| <b>Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....</b> | 21 |
| <b>Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario .....</b>                 | 26 |
| <b>IV. ANEXOS .....</b>  | 8  |

---

## I. Análisis del Período

---

La Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un **95.9%** de cumplimiento en los productos planificados para ser ejecutado en el primer trimestre del 2020, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

El período evaluado contempla la puesta en marcha de 3 Programas Orientados a Resultados que responden a la reducción de 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 recibido de 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<br>Enero - Marzo                 |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| Área  | Responsable                    | % Cumplimiento<br>T1  |
| <b>Resultados Áreas Transversales</b>                               |                                |   |
| <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%    |
| <b>Resultados Áreas Sustantivas</b>                                 |                                |   |
| <u>Depto. Análisis y Estudios Económicos</u>                        | Oscar Polanco                  |  100.0%  |
| <u>Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</u>      | Virginia Sánchez/Ivette Melo   |  98.8%   |
| <u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>         | Patria Sención / Manuel Burgos |  92.2%   |
| <u>Dirección de Gobiernos Locales</u>                               | Natividad Sánchez              |  100.0%  |
| <u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales</u>            | Odilys Hidalgo                 |  98.7%   |
| <u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>          | Norvin Berges                  |  95.1%   |
| <u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>                     | Odilys Hidalgo                 |  100.0%  |
| <u>Dirección de Calidad y elvaluación de Gestión Presupuestaria</u> | Natalie Souffront              |  100.0%  |
| <b>TOTAL DIGEPRES</b>   |                                |  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.

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.

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.

## **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.*

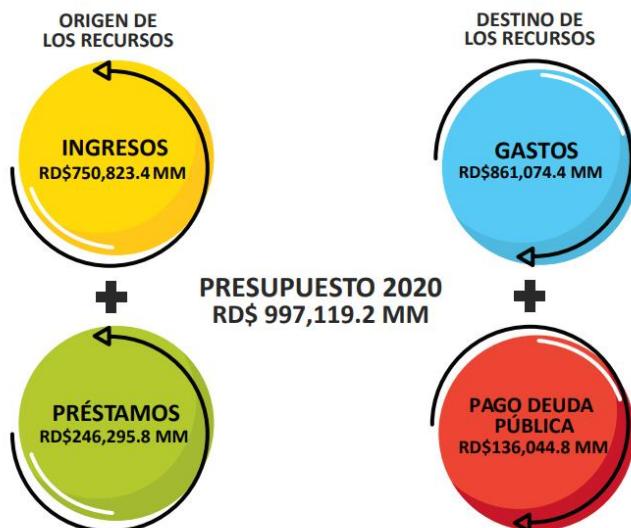
## Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

### a. Presupuesto Ciudadano 2020

El Presupuesto Ciudadano 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 Cómico **“Conozcamos el Presupuesto”**.



## a. Índice de Transparencia Institucional.

Con el objetivo de continuar fortaleciendo la transparencia institucional, la puntuación emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) en la evaluación de



| Evaluación Portales de Transparencia   | Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) |
|--|---|
| Resolución 1/18 Sobre Políticas de Estandarización de los Subportales de Transparencia |   |
| Periodo: Enero 2020  | Fecha de Creación: 2020-03-03 16:35:28      |
| Evaluación: E118-37-1588-5836  | Estado Web: SI                              |
|  | Transparencia: 37                           |
|  | ID Transparencia:                           |
| Resultados Evaluación  |   |
| Nivel I<br>23  | Nivel II<br>57                              |
| SAIP   | Datos Abiertos                              |
| 15   | 5   |
|  | Total<br>100                                |

Portales de Transparencia para el mes de enero es **100%**, las evaluaciones correspondientes al mes de febrero y marzo no han sido suministradas por el órgano rector.

## b. 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.

## c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

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

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

•



Fuente: SMMGP, corte al 31 de marzo 2020.

1. **SISMAPP:** 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].**

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

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

| Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico |  |      |              |
|---|--|------|--------------|
| Sub-Indicador   | Descripción del Indicador  | Meta | Calificación |
| Uso de las TIC  | 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 cuarto componente de las NOBACI. | 100  | 100          |
| Total                                 |   | 100  | 98.2         |

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

| Cumplimiento de la Ley 200-04 |   |      |              |
|-------------------------------|---|------|--------------|
| Sub-Indicador                 | Descripción del Indicador   | Meta | Calificación |
| Sub-Portales de Transparencia | Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG 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

### 1) 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 misma.

## 2) Proyecto Transformación Organizacional.

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

## 1. Transformación Organizacional

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) diseñó e implementó el **Proceso de Auditoría Interna** como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. La auditoría, fue implementada con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la institución y de evaluar el nivel del Marco Común de Evaluación del Estado (Modelo CAF), además que le permite a la institución participar en el Premio Nacional de la Calidad, galardón que entrega el Ministerio de Administración Pública (MAP) a instituciones que mejoran constantemente sus procesos y la gestión institucional.



**AUDITORÍA**  
INTERNA DE PROCESOS



En su primera fase fueron auditados 3 procesos sustantivos y 6 procesos transversales, basado en los criterios del Modelo CAF, los procedimientos institucionales y la Norma ISO 9001:2015, los cuales fueron:

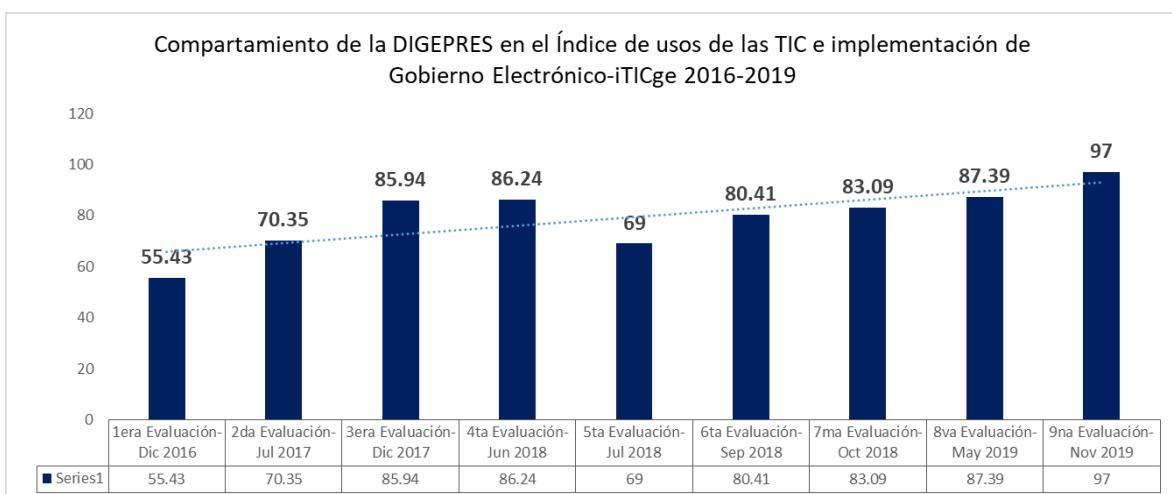
|                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1) Formulación Presupuestaria  | 5) Gestión de Almacén        |
| Gobierno Central               | 6) Reclutamiento y Selección |
| 2) Programación Presupuestaria | 7) Registro y Control        |
| Gobierno Central               | 8) Gestión de Requerimientos |
| 3) Formulación Presupuestaria  | Tecnológicos                 |
| Gobiernos Locales              | 9) Planificación Estratégica |
| 4) Gestión de Compras          |                              |

Concluido el proceso de auditoría, fueron presentados a cada una de las áreas los resultados de dicho proceso donde se mostraron los principales hallazgos de la misma, posteriormente fue realizado un plan de acción el cual debe ejecutarse antes de la próxima auditoria.

## 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 por demostrar ser servidores de excelencia durante al año 2019. Luis Reyes Santos, director de la institución fue reconocido por su excelente gestión 2012-2020 y su aporte a la transparencia y buen funcionamiento del Sistema Presupuestario Dominicano.



#### 4. Cuadro de Mando Integral.



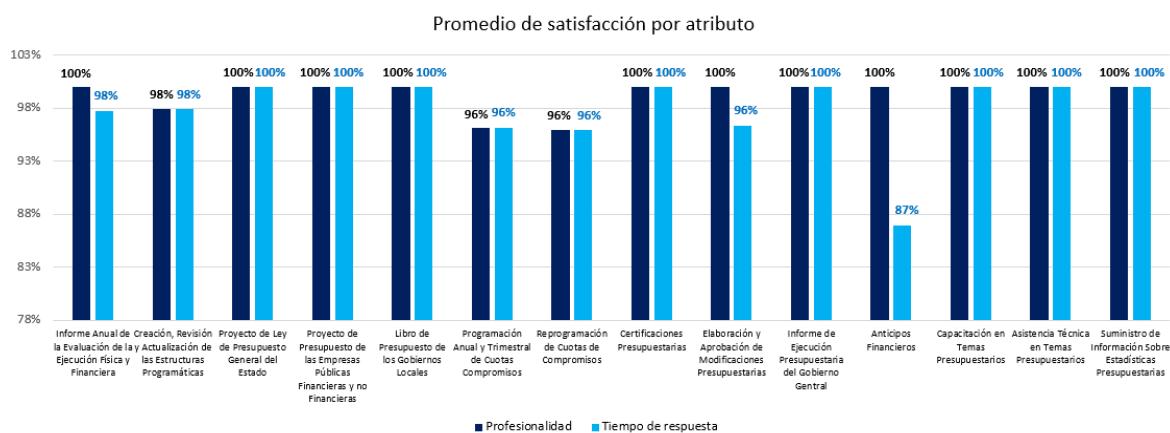
Durante el primer trimestre se realizaron pruebas de herramientas informáticas con la finalidad de cargar la información de los indicadores y la generación de reportes de resultados.

#### 10) Encuestas de satisfacción de los servicios prestados.

El departamento de planificación y desarrollo ha diseñado 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



## 11) 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.

A screenshot of a web-based application interface for the Plan Operativo (POA). The top navigation bar includes 'Plan Operativo', 'Evaluación del Plan' (Evaluation of the Plan), and 'Edición del Plan' (Edition of the Plan). The main content area is titled 'Evaluación del Plan' and shows a list of tasks under the heading 'Plan Operativo: POA 2020 (1/1/20 - 31/12/20) - Dirección General de Presupuesto'. The tasks listed are:

- + 1 - Dar Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020  
Departamento Planificación y Desarrollo
- + 2 - Dar Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución e Indicadores Institucionales del PNPS  
Departamento Planificación y Desarrollo
- + 3 - Realizar Informes de Ejecución Presupuestaria Mensuales  
Departamento Estudios Económicos y Programación de la Ejecución

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Crear Tarea' (Create Task), 'Exportar a Excel' (Export to Excel), 'Permisos' (Permissions), and 'Estratégico' (Strategic). The 'Edición del Plan' section is highlighted with a teal background.

## 12) 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 en el portal de transparencia a la disposición de toda la ciudadanía.



## 13) Gestión por procesos.

Durante el 1er trimestre 2020 se realizó el levantamiento de información y análisis de los procesos Físico – Financiero de la Ejecución Presupuestaria y Evaluación Presupuestaria del Gasto, las diferentes mesas de trabajo llegaron acuerdos importantes para el curso de estos procesos entre las Direcciones de Servicios Sectoriales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, asignando roles que desempeñara cada una en estos procesos enfocados en asegurar la calidad y entregables que contempla el presupuesto físico como financiero.



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

#### 14) 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 Medial emitido el **29 de febrero 2020**.



#### Crecimiento de la Audiencia.

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Facebook           | +2         |
| Twitter            | +106       |
| Instagram          | +254       |
| LinkedIn           | +60        |
| Seguidores ganados | <b>422</b> |

## 15) 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.

## 16) 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.

## 17) 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.

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 Trimestral de PACC 2020

## IV. ANEXOS

---

•

---

**Anexo 1.**

**Matrices de Seguimiento al POA**

**Enero - Marzo 2020**

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                   |               |                      |                   |        |         |  |  |
|---|--|--|---|-------------------|---------------|----------------------|-------------------|--------|---------|--|--|
|   |  | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión     |               | Versión              |                   |        |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |   |                   |               |                      |                   |        |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas  |  |   |                   |               | Trimestre:           | Enero - Marzo     |        |         |  |  |
| Nombre del Área:  | DIGEPRES   |  |   |                   |               | Año Planificación:   | 2020              |        |         |  |  |
| Nombre Encargado de Area:   | Luis Reyes Santos  |  |   |                   |               | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes Santos |        |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas</b>   |  |  |   |                   |               |                      |                   |        |         |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder             | Colaboradores | Pond                 | Meta              | Real   | % Cump. |  |  |
| 1   | <a href="#"><u>Dept. Recursos Humanos</u></a>                              | 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   | <a href="#"><u>Dept. Planificación y Desarrollo</u></a>                    | 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   | <a href="#"><u>División de Comunicaciones</u></a>                          | 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   | <a href="#"><u>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u></a> | 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   | <a href="#"><u>Dept. Administrativo y Financiero</u></a>                   | 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   | <a href="#"><u>Departamento Jurídico</u></a>                               | 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   | <a href="#"><u>Oficina de Acceso a la información</u></a>                  | 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%   |  |  |

|   |  |   |                                   |                     |
|---|--|---|-----------------------------------|---------------------|
| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto | <b>Seguimiento a los Productos del POA</b> |   |                                   |                     |
|   | <b>Código</b><br>FO-PE-02                  | <b>Documento Relacionado</b><br>Planificación Estratégica | <b>Fecha Versión</b><br>2/24/2020 | <b>Versión</b><br>0 |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |                                   |                     |
| 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   |
| <b>II. Definición de Tareas</b>   |  |   |                                   |                     |

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

| Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado) |  |    |  |      |  |  |  |              |              |
|--|--|----|--|------|--|--|--|--------------|--------------|
|  |  | OK |  | 100% |  |  |  | <b>Total</b> | <b>95.8%</b> |

2. Observaciones:

3. Firma:

# **Departamento de Recursos Humanos**

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |                       |  |                      |                                      |      |      |      |         |  |  |
|---|--|---|-----------------------|--|----------------------|--------------------------------------|------|------|------|---------|--|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado | Fecha Versión  |                      | Versión                              |      |      |      |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |                       |  |                      |                                      |      |      |      |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales  |   |                       |  | Trimestre:           | Enero - Marzo                        |      |      |      |         |  |  |
| Nombre del Área:  | Departamento de Recursos Humanos   |   |                       |  | Año Planificación:   | 2020                                 |      |      |      |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Ingrid Peguero   |   |                       |  | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes                           |      |      |      |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |                       |  |                      |                                      |      |      |      |         |  |  |
| 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  | Ingrid Peguero       | José Gregory Mejía<br>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 | Ingrid 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 | Ingrid Peguero       | Ingrid 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          | Ingrid Peguero       | Awilda Polanco/ José Gregory Mejía   | 15%  | 100% | 100% | 100%    |  |  |

| <br>Dirección General de Presupuesto |                                  | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                      |                                      |               |      |       |         |
|---|----------------------------------|--|---|----------------------|--------------------------------------|---------------|------|-------|---------|
|   |                                  | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión        |                                      | Versión       |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>   |                                  |  |   |                      |                                      |               |      |       |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales              |  |   | Trimestre:           |                                      | Enero - Marzo |      |       |         |
| Nombre del Área:  | Departamento de Recursos Humanos |  |   | Año Planificación:   |                                      | 2020          |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Ingrid Peguero                   |  |   | Nombre Aprobado Por: |                                      | Luis Reyes    |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |                                  |  |   |                      |                                      |               |      |       |         |
| 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. | <p>1 Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Quimio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)</p> <p>2 Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES</p> <p>3 Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES</p> <p>4 Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Quimio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)</p> <p>5 Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES</p> <p>6 Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES</p> <p>7 Diseño Certificados Taller Fase II: Medición de Procesos (PyD)</p> <p>8 Diseño/Impresión Certificados Workshop Auditoría Interna PyD</p> <p>9 Diseño Termo Institucional ecológico</p> <p>10 Diseño, Elaboración y difusión de Instructivo Postulación, Boleta Electoral de Candidatos e Instructivo Votación Elecciones CEP 2020-2022</p> | Ingrid Peguero       | Skarling Herrand/ José Gregory Mejía | 10%           | 95%  | 100%  | 100%    |
|   |                                  |  |   |                      | Estatus BSC                          | ok            | 70%  | Total | 100.0%  |
| <b>III. Observaciones</b>   |                                  |  |   |                      |                                      |               |      |       |         |
|   |                                  |  |   |                      |                                      |               |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>  |                                  |  |   |                      |                                      |               |      |       |         |

| Seguimiento a los Productos del POA         |                                  |                      |               |       |               |      |      |      |         |
|---|----------------------------------|----------------------|---------------|-------|---------------|------|------|------|---------|
| Código                                      | Documento Relacionado            | Fecha Versión        | Versión       |       |               |      |      |      |         |
| FO-PE-02                                    | Planificación Estratégica        | 2/24/2020            | 0             |       |               |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |                                  |                      |               |       |               |      |      |      |         |
| 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    |       |               |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |                                  |                      |               |       |               |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto              | Descripción          | Actividades   | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

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

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

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

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

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA  |   |   |   |                                  |  |   |  |
|---|--|--|---|---|---|----------------------------------|--|---|--|
|   |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>2/24/2020  | Versión<br>0  |                                  |  |   |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |   |   |   |                                  |  |   |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales                                    |  |   | Trimestre:  | Enero - Marzo   |                                  |  |   |  |
| Nombre del Área:  | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación    |  |   | Año Planificación:  | 2020  |                                  |  |   |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Awilda Polanco   |  |   | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes  |                                  |  |   |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |  |   |   |   |                                  |  |   |  |
| 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<br>2<br>3<br>4<br>5<br>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%   |
| 9   | Modelo CAF   | Marco Común de Evaluación  | 1<br>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 planificadas          | 1<br>Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre<br>2<br>Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida)<br>3<br>Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas, según tipo de capacitación (con o sin inversión)<br>4<br>Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas<br>5<br>Estadísticas de las capacitaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.<br>6<br>Estadísticas de las capacitaciones ejecutadas mediante al CAPGEFI | Awilda Polanco<br>Maribel Durán<br>Awilda Polanco<br>Awilda Polanco<br>TBD<br>Maribel Durán | Maribel Durán<br>Equipo de Capacitación<br>Equipo de Capacitación<br>Equipo de Capacitación<br>Awilda Polanco<br>Awilda Polanco | 5%<br>5%<br>3%<br>5%<br>5%<br>5% | 100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% | 100%<br>90%<br>100%<br>0%<br>100%<br>100% | 100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% |
|   |  |  |   |   | Estatus BSC   | OK                               | 100%   | Total                                     | 94.4%  |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |  |   |   |   |                                  |  |   |  |
|   |  |  |   |   |   |                                  |  |   |  |
| <b>IV. Firma</b>  |  |  |   |   |   |                                  |  |   |  |

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

# **Departamento de Planificación y Desarrollo**

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |
|---|--|--|--|----------------------------|---|-------------------|----------------|--|------|-------------|------|---------|-------|-------|
|   |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>2/24/2020 |   | Versión<br>0      |                |  |      |             |      |         |       |       |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Transversales  |  | Trimestre:                 |   | Enero - Marzo     |                |  |      |             |      |         |       |       |
| Nombre del Área:  |  | Departamento de Planificación y Desarrollo   |  | Año Planificación:         |   | 2020              |                |  |      |             |      |         |       |       |
| Nombre Encargado de Área:   |  | Patricia Castillo  |  | Nombre Aprobado Por:       |   | Luis Reyes        |                |  |      |             |      |         |       |       |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |
| 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% |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |
|   |  |  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |
| <b>IV. Firma</b>  |  |  |  |                            |   |                   |                |  |      |             |      |         |       |       |

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

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

| <br>DIGEPRES<br>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  |               |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |                           |  |                      |  |               |      |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Transversales  |                           |  | Trimestre:           |  | Enero - Marzo |      |         |
| Nombre del Área:  |   | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto  |                           |  | Año Planificación:   |  | 2020          |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   |   | Karla Ureña  |                           |  | Nombre Aprobado Por: |  | Luis Reyes    |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |                           |  |                      |  |               |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                       | Descripción  | Actividades               | Líder  | Colaboradores        | Pond   | Meta          | Real | % Cump. |
| 3   | Monitoreo y Seguimiento POA 2019          | Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.  | 11                        | Div. Comunicaciones (1)  | KU/JR                | Bernardo Núñez, Celidette Heredia, Rafael Romero |               |      |         |
|   |   |  | 12                        | Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área  | KU/JR                | Encargados departamentales + Equipo de trabajo   |               |      |         |
|   |   |  | 1                         | Elaboración de informe de monitoreo T4 2019  | KU                   | JR   | 5%            | 100% | 100%    |
|   |   |  | 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   | 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. | 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           |               |      |         |
|   |   |  | 1                         | Incluir insumos cierre de año 2020   | KU                   | Asesores   | 10%           | 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 <b>documento explicativo PEI</b> en Portal Institucional   | KU/JR                | PC   | 5%            | 85%  | 84%     |
|   |   |  | 2                         | Seguimiento y Actualización Portal de Transparencia Institucional  | KU                   | Tairy Ramirez                                    |               |      |         |
|   |   |  | 3                         | <b>EMARSUITE:</b> Pasar a producción Productos 2020 (módulo POA)   | JR                   | KU /RA   |               |      |         |
|   |   |  |                           | <b>EMARSUITE:</b> Ajustar indicadores de éxito (módulo POA)  | JR                   | KU /RA   |               |      |         |
|   |   |  | 4                         | <b>EMARSUITE:</b> Realizar inducción sistema con nuevos módulos a todo el equipo de PYD (instructivo)                  | JR                   |  |               |      |         |
|   |   |  | 5                         | <b>PACC 2020:</b> Revisión y ajustes para gestionar carga en portal transaccional                                      | JP                   | División de Compras                              |               |      |         |

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

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

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |   |   |               |      |      |         |  |
|---|--|---|---|---|---|---------------|------|------|---------|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado   |   | Fecha Versión   | Versión       |      |      |         |  |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica   |   | 2/24/2020   | 0             |      |      |         |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |   |   |   |               |      |      |         |  |
| 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    |      |      |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |   |   |   |               |      |      |         |  |
| 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.<br>2 Publicación del procedimiento y creación de ficha e indicadores del Modificaciones Presupuestario.<br>3 Documentación, gestión de aprobación y publicación del proceso de Reformulado.<br>4 Gestión de aprobación, publicación de instructivo de Programación de Cuotas.<br>5 Campaña socialización procesos sustantivos  | Carlos Ovalle<br>Isaura Baez<br>Jeremy Bisonó<br>Carlos Ovalle<br>Carlos Ovalle                                     | Gellmns Gil<br>Gellmns Gil<br>Isaura Baez<br>Gellmns Gil<br>Rosicler Alonzo                           | 10%           | 50%  | 40%  | 80.0%   |  |
| 2   | Gestión del Portafolio de Servicios                                    | Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.  | 1 Seguimiento a los servicios priorizados por el Depto. Tecnología y actualización del avance.<br>2 Elaboración y Gestión de Aprobación del Instructivo de Gestión Portafolio de Servicios.   | Carlos Ovalle<br>Rosicler Alonzo  | Rosicler Alonzo, Gellmns Gil  | 2%            | 100% | 90%  | 90.0%   |  |
|   | Implementación de gestión por procesos y servicios (Transversales)     | Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos transversales / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves | 1 Creación e implementación de reportes inteligentes para el proceso de Almacén<br>2 Proceso de Reclutamiento y Selección Actualizado<br>3 Gestionar aprobación de la documentación de Acciones Correctivas<br>4 Gestionar aprobación y publicar en documentación vigente la documentación del proceso de Prensa y Medios Digitales<br>5 Gestionar aprobación y publicar documentación del proceso de CAMWEB<br>6 Elaboración de la documentación del macroproyecto de Gestión de Riesgo<br>7 Elaboración del glosario de términos presupuestarios y gestión de la publicación en la página web<br>8 Gestión de la implementación y establecimiento del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional<br>9 Gestionar aprobación, publicar proceso de medición de los servicios (internos y Externos) | Jairo Jiménez<br>Rosicler Alonzo<br>Isaura Baez<br>Carlos Ovalle<br>Carlos Ovalle<br>Jairo Jiménez<br>Jeremy Bisonó | Roseli Almonte, Francis Paula<br>DDIN<br>Gellmns Gil<br>DDIN<br>Joel Rodríguez<br>DDIN<br>Gellmns Gil | 10%           | 100% | 95%  | 95.0%   |  |

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

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

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |                           |   |               |               |      |             |
|---|--|---|--|---------------------------|---|---------------|---------------|------|-------------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado  |                           |   | Fecha Versión | Versión       |      |             |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  |                           |   | 2/24/2020     | 0             |      |             |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |                           |   |               |               |      |             |
| 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    |      |             |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |                           |   |               |               |      |             |
| ID  | Producto / Proyecto                      | Descripción   | Actividades  | Líder                     | Colaboradores   | Pond          | Meta          | Real | % Cump.     |
| 12  | Despliegue de Carta Compromiso Ciudadano | Implementación de la Carta Compromiso Ciudadano después de ser aprobada por el MAP, asegurando que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaborares de la DIGEPRES  | 1 Mantener la disponibilidad de los ejemplares la Carta Compromiso (OAI, Biblioteca, DDIN)<br>2 Socialización interna y externa 2020 de la CCC<br>3 Seguimiento a los criterios de evaluación de la CCC y recolección, organización de evidencias<br>4 Acompañamiento en la evaluación de la CCC | Jeremy Bisonó             | Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Comunicaciones, DDIC, DMFEP, Encargada de Planificación y Desarrollo | 8%            | 100%          | 100% | 100.0%      |
| 13  | Actualización de la Documentación        | Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.<br><br>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<br>2 Actualización de Documentación Vigente   | Tairy Ramírez<br><br>DDIC | DDIC<br><br>Área Solicitante  | 2%            | 25%           | 25%  | 100.0%      |
| 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<br>2 Colaboración en elaboración de documentación del proyecto  | Rosicler Alonzo           | Joel Rodríguez, Gellmns Gil   | 10%           | 100%          | 100% | 100.0%      |
| 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<br>2 Elaboración del consolidado final de autodiagnóstico   | Rosicler Alonzo           | DDIN  | 10%           | 100%          | 85%  | 85.0%       |
|   |  |   |  |                           |   | Estatus BSC   | OK            | 100% | Total 94.7% |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |   |  |                           |   |               |               |      |             |
|   |  |   |  |                           |   |               |               |      |             |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |   |  |                           |   |               |               |      |             |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                |                      |                   |      |       |         |  |  |
|---|---|--|---|----------------|----------------------|-------------------|------|-------|---------|--|--|
|   |   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión  |                      | Versión           |      |       |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |                |                      |                   |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales   |  |   |                | Trimestre:           | Enero - Marzo     |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:  | Coordinación de Proyecto  |  |   |                | Año Planificación:   | 2020              |      |       |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Joel Rodríguez  |  |   |                | Nombre Aprobado Por: | Patricia Castillo |      |       |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |   |                |                      |                   |      |       |         |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder          | Colaboradores        | Pond              | Meta | Real  | % Cump. |  |  |
| 1   | Mantenimiento de Portafolio de Proyectos                                    | Manejo y Visibilidad de los Proyectos el cual están desarrollando en la institución. | 1 Definición constante de Proyectos Estratégicos<br>2 Actualización de Avances y Rendición de Cuentas   | Joel Rodríguez | N/A                  | 5%                | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
| 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<br>2 Creación de Estructura Desglosada de Trabajo<br>3 Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)<br>4 Asignación de Recursos a las Actividades<br>5 Reuniones de Seguimiento<br>6 Gestionar los Interesados del Proyecto<br>7 Gestionar las Comunicaciones |                |                      |                   |      |       |         |  |  |
| 3   | Gestión de Proyecto: Herramienta Informática dde Seguimiento PPOR           |  | 1 Firma de Contrato<br>2 Definición de Alcance<br>3 Plan de Trabajo Final<br>4 Definición de Equipo de Proyecto   |                | Joel Rodríguez       | 15%               | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
| 4   | Gestión de Proyecto: Proyecto Auditoría de Calidad                          |  | 1 Seguimiento Cronograma de Trabajo<br>2 Seguimiento de Recursos<br>3 Actualización de Planes<br>4 Reuniones de Seguimiento   | Joel Rodríguez |                      |                   |      |       |         |  |  |
| 5   | Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integral                              |  | 1 Seguimiento Cronograma de Trabajo<br>2 Seguimiento de Recursos<br>3 Actualización de Planes<br>4 Reuniones de Seguimiento   | Joel Rodríguez |                      | 10%               | 100% | 85%   | 85%     |  |  |
| 6   | Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias                               |  | 1 Seguimiento Cronograma de Trabajo<br>2 Seguimiento de Recursos<br>3 Actualización de Planes<br>4 Reuniones de Seguimiento   | Joel Rodríguez |                      |                   |      |       |         |  |  |
| 7   | Gestión de Proyecto: Premio Nacional de la Calidad                          |  | 1 Realización de Acta de Constitución<br>2 Creación de Estructura Desglosada de Trabajo<br>3 Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)<br>4 Asignación de Recursos a las Actividades<br>5 Revisar de Costos del Proyecto<br>6 Gestionar los interesados del Proyecto                    | Joel Rodríguez | 10%                  | 100%              | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
|   |   |  |   |                | Estatus BSC          | OK                | 100% | Total | 93.8%   |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |  |   |                |                      |                   |      |       |         |  |  |
| <b>IV. Firma</b>  |   |  |   |                |                      |                   |      |       |         |  |  |

# Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                |   |                   |      |       |         |
|---|---|--|---|----------------|---|-------------------|------|-------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Fecha Versión   |                |   | Versión           |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |
| 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 |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |
| 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%   |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |
|   |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>  |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |
|   |   |  |   |                |   |                   |      |       |         |

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento Planificación y Desarrollo

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                               |   |                   |      |      |         |
|---|---|--|---|-------------------------------|---|-------------------|------|------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión                 | Versión   |                   |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |                               |   |                   |      |      |         |
| 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 |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |   |                               |   |                   |      |      |         |
| 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<br>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos<br>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid<br>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimientos o mejoras en desarrollo<br>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<br>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos<br>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento<br>8 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación | Pamela Abreu                  | DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>Usuarios DIGEPRES / DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>TI / DAFI | 25%               | 100% | 85%  | 91%     |
| 2   | EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020   | Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de ejecución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso | 1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI<br>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos<br>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid<br>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimientos o mejoras en desarrollo<br>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<br>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos<br>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento  | Pamela Abreu / Odilys Hidalgo | DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>Usuarios DIGEPRES / DAFI<br>DAFI<br>DAFI              | 20%               | 100% | 70%  | 96%     |

|  |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |  |  |                   |      |      |         |
|---|--|---|---|--|--|-------------------|------|------|---------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión                            | Versión  |                   |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |   |  |  |                   |      |      |         |
| 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 |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |  |   |   |  |  |                   |      |      |         |
| 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<br>2 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI<br>3 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos<br>4 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid<br>5 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo<br>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<br>7 Implementación y puesta en producción de requerimientos | Pamela Abreu / Alejandro Mercedes / DAFI | DIGEPRES / IDEA CONCENTRA / DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>Usuarios DIGEPRES / DAFI<br>DAFI | 15%               | 100% | 70%  | 85%     |
| 5   | Transparencia y Difusión del PGE 2020                                      | Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega  | 1 Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones.<br>2 Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares<br>3 Solicitar permisos a los entes de difusión<br>4 Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares   |  | DIGEPRES   |                   |      |      |         |

|  |                     | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                      |  |                   |      |       |         |
|---|---------------------|---|---|----------------------|--|-------------------|------|-------|---------|
|   |                     | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión        | Versión  |                   |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>   |                     |   |   |                      |  |                   |      |       |         |
| 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 |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |                     |   |   |                      |  |                   |      |       |         |
| 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<br>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos<br>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid<br>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo<br>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<br>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos<br>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento | Pamela Abreu         | DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>DAFI<br>Usuarios DIGEPRES / DAFI<br>DAFI<br>DAFI | 10%               | 100% | 100%  | 100%    |
|   |                     |   |   |                      |  | Estatus BSC       | OK   | 100%  |         |
|   |                     |   |   |                      |  |                   |      | Total | 91.7%   |
| <b>III. Observaciones</b>   |                     |   |   |                      |  |                   |      |       |         |
|   |                     |   |   |                      |  |                   |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>  |                     |   |   |                      |  |                   |      |       |         |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|---|--|--|---|--------------|---|----------------------|-------------------|------|---------|--|--|--|
|   |  | Código   | Documento Relacionado   |              |   | Fecha Versión        | Versión           |      |         |  |  |  |
|   |  | FO-PE-02   | Planificación Estratégica   |              |   | 2/24/2020            | 0                 |      |         |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
| 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 |      |         |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto                                | Descripción  | Actividades   | Líder        | Colaboradores   | Pond                 | Meta              | Real | % Cump. |  |  |  |
| 1   | Productos de Seguimiento<br>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)<br>2 Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)<br>3 Seguimiento a la Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario (recurrente)<br>4 Seguimiento al Monitoreo sistema AntiVirus<br>5 Seguimiento a la parametrizacion Nuevo Sistema de Mesa de Servicios<br>6 Mantenimiento y Monitoreo equipos de impresion de la DIGEPRES<br>7 Mantenimiento Equipos de Usuarios                       | Nestor Amaro | Nestor Amaro<br>Jean-Pierre Zurbrugg<br>Elio Brito<br>Elio Brito<br>Elio Brito<br>Alberto Mendoza /Elio Brito<br>Hector Ovalles   | 35%                  | 100%              | 100% | 100%    |  |  |  |
| 2   | Proyectos  | Describe los proyectos que actuanetamente estan en ejecucion   | 1 Implementacion y puesta en marcha Sistema SAN<br>2 Seguimiento Proyecto Firma Digitales<br>3 Puesta en produccion Servidores DMZ<br>4 Capacitacion Equipo Soporte<br>5 Seguimiento a Licenciamientos DIGEPRES<br>6 SysID (nuevos parametros SLA)<br>7 Catalogo de Servicios<br>8 Expansion DIGEPRES - 4to Oeste<br>9 Expansion Memoria Servidores HV / DMZ<br>10 licencias DIGEPRES<br>11 Compras de equipos usuarios nuevo ingreso<br>13 Equipos de Salones de reuniones |              | Carlos Rivera<br>Edwin Coss<br>Carlos Rivera<br>Elio Brito<br>Nestor Amaro<br>Elio Brito<br>Palataforma TIC<br>Edwin Coss<br>Nestor Amaro<br>Nestor Amaro<br>Nestor Amaro |                      |                   |      |         |  |  |  |
| 3   | Seguimiento a Compras<br>Dpto. Tecnología          | Seguimiento de manera proactiva a los productos que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES | 1 Seguimientos Solucion SAN<br>2 Seguimiento Servidores DMZ<br>3 Seguimiento Renovacion Sistema de AV<br>4 Seguimiento Renovacion SysID<br>5 Seguimiento a Licencias<br>6 Seguimiento a compras de licencias DIGEPRES<br>7 Seguimientos a Compras de equipos<br>8 Seguimiento a compras equipos de Salones de reuniones   | Nestor Amaro | Nestor Amaro /Saac Bassa  | 35%                  | 50%               | 45%  | 90%     |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |
|   |  |  |   |              |   |                      |                   |      |         |  |  |  |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |                               |   |         |                   |      |         |  |  |  |  |
|---|--|---|--|-------------------------------|---|---------|-------------------|------|---------|--|--|--|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión                 |   | Versión |                   |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:   |  | FO-PE-02  |  |                               |   |         | 2/24/2020         |      | 0       |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |  |                               |   |         |                   |      |         |  |  |  |  |
| 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 |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |  |                               |   |         |                   |      |         |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades  | Líder                         | Colaboradores   | Pond    | Meta              | Real | % Cump. |  |  |  |  |
| 1   | Automatización de servicios CORE<br><br>Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de los servicios CORE               | Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de los servicios CORE      | 1 Certificación de apropiación futura para salario                                 | William Bello                 | Servicios Económicos                                    | 30%     | 100%              | 95%  | 95%     |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Certificación de apropiación futura general                                      |                               | Eduardo Flores  |         |                   |      |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Api SMMGP  |                               |   |         |                   |      |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 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<br><br>Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de las áreas Transversales | Consiste en darle seguimiento a los desarrollos e implementaciones de requerimientos de las áreas Transversales | 1 Submódulo de Capacitación  | 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   | Leonaldo 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 Migración Aplicativo Almacén y Suministro                                       | Francis Paula                 | Eduardo Flores  |         |                   |      |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 13 Modificación Portal de Inversión Pública  | Gabriel Paredes               | Div. Estudios Económicos                                |         |                   |      |         |  |  |  |  |

|    |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |   |                   |      |      |         |
|---|---|---|--|---|---|-------------------|------|------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión   |   | Versión           |      |      |         |
|   |   | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  | 2/24/2020   |   | 0                 |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |   |   |                   |      |      |         |
| 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 |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |  |   |   |                   |      |      |         |
| 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<br>2 SIPREPUBLI<br>3 eManagement<br>4 Evaluación por Desempeño<br>5 Módulo de Colaboración Interna<br>6 Portal Institucional<br>7 Subportal de Transparencia<br>8 Subportal de Presupuesto Ciudadano<br>9 Subportal de Estadísticas presupuestarias<br>10 Correspondencia<br>11 Mesa de Servicio<br>12 Portal de Seguimiento a la Formulación<br>13 Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA<br>14 Formularios RRHH<br>15 Portal de Inversión Pública<br>16 Herramienta Sentencias Condenatorias<br>17 Herramienta IGP<br>18 Reporte Comparativo<br>19 Nortic A5<br>20 Cuotas | Eduardo Flores<br>Wilkin Vasquez<br>Eddy Fidel<br>Gabriel Paredes<br>Leonaldo Nuñez<br>Gabriel Paredes<br>William Bello<br>Eddy Fidel<br>Gabriel Paredes<br>Wilkin Vasquez<br>William Bello<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes | Gabriel Paredes<br>DDIS<br>Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía<br>DDIS<br>Comunicaciones/estudios económicos/OAI<br>DD. Correspondencia<br>DD. Soporte Técnico<br>DDIS<br>Eduardo Flores<br>DDIS<br>Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes<br>Evaluación del Gasto<br>DDIS<br>Eduardo Flores | 20%               | 100% | 100% | 100%    |
| 4   | Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos | Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos | 1 Soporte a la gestión de datos de version 2.0 de la ejecución de los gastos e ingresos<br>2 Soporte a formulación<br>3 Transferencia datos externos para el área de análisis económico<br>4 Fase II Banco de Datos Estadísticos   | Ramón Tejeda  | Gabriel Paredes<br>Gabriel Paredes/DOT<br>Gabriel Paredes/DDIS/DOT<br>Gabriel Paredes / Estudios Económicos   | 10%               | 100% | 100% | 100%    |
| 5   | CrossTraining y Capacitación  | Consiste en capacitar al equipo de desarrollo y soporte técnico con relación a todos los aplicativos existentes.                                | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 Foro-Buzón de quejas y sugerencias-Chat   | Gabriel Paredes   | Comunicaciones  | 10%               | 100% | 100% | 100%    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Estatus BSC</span> <span>OK</span> <span>100%</span> <span>Total</span> <span>95.5%</span> </div> |   |   |  |   |   |                   |      |      |         |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |   |  |   |   |                   |      |      |         |
| <b>IV. Firma</b>  |   |   |  |   |   |                   |      |      |         |

# **Departamento de Administrativo y Financiero**

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Enero - Marzo

|  <p><b>DIGEPRES</b><br/>Dirección General de Presupuesto</p> |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |  |                 |      |      |         |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|------|------|---------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  |  | Versión         |      |      |         |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  | 2/24/2020  |  | 0               |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |  |  |  |                 |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales  |   |  |  | Trimestre:   | Enero - Marzo   |      |      |         |
| Nombre del Área:  | División de Servicios Generales                            |   |  |  | Año Planificación:   | 2020            |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Daniel Portorreal  |   |  |  | Nombre Aprobado Por:   | Martina de León |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |  |  |  |                 |      |      |         |
| 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.<br><br>Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos.<br><br>Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG  | Daniel Portorreal  | Daniel Portorreal  | 10%             | 100% | 92%  | 92.0%   |
| 2   | Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente) | Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción              | Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados<br><br>Control de Carnets (a visitantes y empleados)<br><br>Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES<br><br>Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets<br><br>Generar informe diario ? de cumplimiento  |  | Recepcionistas   |                 |      |      |         |
| 3   | Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)           | Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo                                 | Control de Llaves<br><br>Registro de Entradas y Salidas de Vehículos<br><br>Control de kilometraje y combustible de Vehículos<br><br>Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes<br><br>Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecan en parqueo asignado<br><br>Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.<br><br>Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecan en parqueo asignado.<br><br>Generar informe de cumplimiento | Parqueadores<br><br>Parqueadores<br><br>Parqueadores<br><br>Parqueadores<br><br>parqueadores<br><br>Parqueadores<br><br>Parqueadores | Militares<br><br>Choferes<br><br>Daniel Portorreal<br><br>Daniel Portorreal<br><br>Daniel Portorreal<br><br>Daniel Portorreal<br><br>Daniel Portorreal |                 | 100% | 90%  | 90.0%   |
|   |  |   |  | Daniel /Parqueadores   | Daniel Portorreal  | 5%              |      |      |         |

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

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

2. Observaciones:

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

|  |                                  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |                      |                       |                 |      |      |         |
|---|----------------------------------|--|--|----------------------|-----------------------|-----------------|------|------|---------|
|   |                                  | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión        | Versión               |                 |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |                                  |  |  |                      |                       |                 |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   |                                  | Areas Transversales  |  | Trimestre:           |                       | Enero - Marzo   |      |      |         |
| Nombre del Área:  |                                  | División Financiera  |  | Año Planificación:   |                       | 2020            |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   |                                  | Maria E. Montero   |  | Nombre Aprobado Por: |                       | Martina de León |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |                                  |  |  |                      |                       |                 |      |      |         |
| 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.<br>2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes.<br>3 Realizar el reporte financiero correspondiente.<br>4 Validar y firmar el reporte.<br>5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes.  | Carlos Pichardo      | Analistas/contadores  | 5%              | 100% | 100% | 100%    |
|   |                                  |  |  |                      | Div. Comunicaciones   |                 |      |      |         |
| 2   | Gestión de los Activos Fijos     | Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).  | 1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.<br>2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).<br>3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).<br>4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.<br>5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)<br>6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.<br>7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos | Carlos Pichardo      | Sección de Inventario | 5%              | 100% | 100% | 100%    |
|   |                                  |  |  |                      |                       |                 |      |      |         |
| 3   | Ejecución Mensual Presupuestaria | Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.  | 1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.<br>2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).<br>3 Validar información de ejecución del gasto.<br>4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes.   | Carlos Pichardo      | Analistas/contadores  | 4%              | 100% | 100% | 100%    |
|   |                                  |  |  |                      | Div. Comunicaciones   |                 |      |      |         |

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

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

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

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |   |  |               |      |      |         |
|---|--|---|---|---|--|---------------|------|------|---------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión   | Versión  |               |      |      |         |
|   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica   |   |   |  | 2/24/2020     |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |   |   |  |               |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas Transversales  |   |   |   | Trimestre:   | Enero - Marzo |      |      |         |
| Nombre del Área:  | División de Compras y Contrataciones                                 |   |   |   | Año Planificación:   | 2020          |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Maggui Gonzalez  |   |   |   | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes    |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |   |   |  |               |      |      |         |
| 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.<br>2 Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP<br>3 Someter PACC al DAFy gestionar su aprobación final.  | Maggui González<br>Maggui González<br>Martina de León                                       | Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González  | 30%           | 50%  | 50%  | 100%    |
| 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<br>2 Consolidar estadísticas mensuales de compras<br>3 Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas  | Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González                                       | Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez<br>Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez<br>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<br>2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).<br>3 Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente<br>4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión<br>5 Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos. | Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González | Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez<br>Maggui González/ Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez | 50%           | 100% | 100% | 100%    |

| <br>DIGEPRES<br>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    |      |       |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |   |  |  |      |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales   |   |   | Trimestre:   | Enero - Marzo  |      |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:  | División de Compras y Contrataciones                          |   |   | Año Planificación:   | 2020   |      |      |       |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Maggui Gonzalez   |   |   | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes   |      |      |       |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |   |  |  |      |      |       |         |  |  |
| 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.<br>2 Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias<br>3 Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda<br>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<br>Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González | Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González   | 8%   | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
| 5   | Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras            | Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Trasparencia | 1 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso<br>2 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos<br>3 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos<br>4 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres   | Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González<br>Maggui González | Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González/Joanna Pamela Sanchez<br>Maggui González/Joanna Pamela Sanchez |      |      |       |         |  |  |
|   |   |   |   |  | Estatus BSC  | OK   | 100% | Total | 99.9%   |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |   |   |  |  |      |      |       |         |  |  |
| <b>IV. Firma</b>  |   |   |   |  |  |      |      |       |         |  |  |

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |                                       | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                     |   |               |      |      |         |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------|---|---|---------------------|---|---------------|------|------|---------|--|--|--|--|
|   |                                       | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión       | Versión   |               |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |                                       |   |   |                     |   |               |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:   |                                       | Areas_Transversales   |   |                     | Trimestre:  | Enero - Marzo |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre del Área:  |                                       | División de Archivo Central   |   |                     | Año Planificación:  | 2020          |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   |                                       | Wendy Mendoza   |   |                     | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes    |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |                                       |   |   |                     |   |               |      |      |         |  |  |  |  |
| 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       |   |               |      |      |         |  |  |  |  |
|   |                                       |   | 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  |               |      |      |         |  |  |  |  |

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

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

# Departamento Jurídico

| <br>DIGEPRES<br>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             |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |  |                   |  |          |               |      |         |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Transversales   |  |                   | Trimestre:   |          | Enero - Marzo |      |         |
| Nombre del Área:  |  | Departamento Jurídico   |  |                   | Año Planificación:   |          | 2020          |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   |  | Gregorit Martínez   |  |                   | Nombre Aprobado Por:   |          | Luis Reyes    |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |  |                   |  |          |               |      |         |
| 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<br>2 Notificación de actos jurídicos<br>3 Elaboración de escritos e instancias  | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz   | 10%      | 25%           | 25%  | 100%    |
| 2   | Elaboración de consultas y opiniones legales             | Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas                         | 1 Investigación sobre el objeto de la consulta<br>2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal<br>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<br>2 Investigación sobre el objeto de la solicitud<br>3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud<br>4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante  | Gregorit Martínez | Dept. de Correspondencia<br>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.<br>2 Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad<br>3 Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.<br>4 Redacción del contrato de becas de estudio<br>5 Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes<br>6 Gestión de notarización del contrato | Gregorit Martínez | Departamento de Recursos Humanos<br>Jennifer Ortiz<br>Departamento de Recursos Humanos<br>Jennifer Ortiz<br>Jennifer Ortiz | 15%      | 25%           | 25%  | 100%    |

| DIGEPRES<br>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             |             |
| <b>I. Generales</b>                          |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
| Nombre Dependencia:                          |   | Areas_Transversales   |   |                   |   | Trimestre:           |   | Enero - Marzo |             |
| Nombre del Área:                             |   | Departamento Jurídico   |   |                   |   | Año Planificación:   |   | 2020          |             |
| Nombre Encargado de Área:                    |   | Gregorit Martínez   |   |                   |   | Nombre Aprobado Por: |   | Luis Reyes    |             |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
| 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<br>2 Análisis crítico del documento en cuestión<br>3 Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado  | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz  | 15%                  | 25%   | 25%           | 100%        |
| 6  | Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11 | Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE | 1 Recepción del listado contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020<br>2 Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias<br>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<br>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<br>2 Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH<br>3 Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH<br>4 Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría | 5%                   | 25%   | 25%           | 100%        |
|  |   |   |   |                   |   | Gregorit Martínez    | Jennifer Ortiz Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría |               |             |
|  |   |   |   |                   |   | Gregorit Martínez    | Jennifer Ortiz Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría |               |             |
|  |   |   |   |                   |   | Gregorit Martínez    | Jennifer Ortiz Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría |               |             |
|  |   |   |   |                   |   | Gregorit Martínez    | Jennifer Ortiz Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría |               |             |
|  |   |   |   |                   |   | Estatus BSC          | OK  | 100%          | Total 97.0% |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
|  |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
|  |   |   |   |                   |   |                      |   |               |             |
| Departamento Jurídico                        |   |   |   |                   | Dirección General   |                      |   |               |             |

# Oficina de Libre Acceso a la Información

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

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

| <br>DIGEPRES<br>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                            |  |             |      |      |         |        |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |                           |  |       |                              |  |             |      |      |         |        |
| 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            |  |             |      |      |         |        |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |  |                           |  |       |                              |  |             |      |      |         |        |
| ID  | Producto / Proyecto                      | Descripción  | Actividades               |  | Líder | Colaboradores                |  | Pond        | Meta | Real | % Cump. |        |
| 5   | Apoyo carta compromiso ciudadano         | Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos | 1                         | Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes  | AP    |                              |  | 10%         | 25%  | 25%  | 100%    |        |
|   |  |  | 2                         | Apoyo en la evaluación CCC   | AP    |                              |  |             |      |      |         |        |
|   |  |  | 3                         | Validación de cambios a la CCC   | AP    |                              |  |             |      |      |         |        |
| 6   | Participación Comité de Ética - DIGEPRES | Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional           | 1                         | Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres   | AP    | DGEIG /Comité Ética DIGEPRES |  | 15%         | 25%  | 25%  | 100%    |        |
|   |  |  | 2                         | Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres. | AP    | DGEIG /Comité Ética DIGEPRES |  |             |      |      |         |        |
|   |  |  |                           |  |       |                              |  | Estatus BSC | OK   | 100% | Total   | 100.0% |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |  |                           |  |       |                              |  |             |      |      |         |        |
| <p> </p> <p> </p>   |  |  |                           |  |       |                              |  |             |      |      |         |        |
| <b>IV. Firma</b>  |  |  |                           |  |       |                              |  |             |      |      |         |        |

# **Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero**

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                               |                                 |              |      |      |             |
|---|---|--|---|-------------------------------|---------------------------------|--------------|------|------|-------------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica                                    | Fecha Versión<br>2/24/2020    |                                 | Versión<br>0 |      |      |             |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |                               |                                 |              |      |      |             |
| 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               |              |      |      |             |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |   |                               |                                 |              |      |      |             |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder                         | Colaboradores                   | Pond         | Meta | Real | % Cump.     |
| 1   | <b>Dept. De Análisis y Estudios Económicos</b>                | 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   | <b>Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</b> | 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% |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |  |   |                               |                                 |              |      |      |             |
| <b>IV. Firma</b>  |   |  |   |                               |                                 |              |      |      |             |

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

| <br>DIGEPRES<br>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  |                       |                              |                              |                              |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |   |  |  |                       |                              |                              |                              |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Sustantivas   |   | Trimestre:   | Enero - Marzo  |                       |                              |                              |                              |
| Nombre del Área:  |  | Departamento de Análisis y Estudios Económicos  |   | Año Planificación:   | 2020   |                       |                              |                              |                              |
| Nombre Encargado de Área:   |  | Oscar Polanco   |   | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes   |                       |                              |                              |                              |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |   |  |  |                       |                              |                              |                              |
| 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<br>2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos<br>3 Redacción del informe<br>4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)<br>5 Remision a DIGECOG             | Oscar Polanco  | DAEE<br>Oscar Polanco                                  | 20%                   | 100%                         | 100%                         | 100%                         |
| 2   | Elaboración de informe enero-diciembre 2019                          | Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES | 1 Actualización de Informe ERIR 2019<br>2 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)<br>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<br>2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos<br>3 Redacción del informe<br>4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)<br>5 Publicación informe página WEB | Fernando Andujar   | Oscar Polanco  | 6%                    | 100%                         | 100%                         | 100%                         |
| 4   | Automatización de proyección de gastos                               | Eficientización del proceso de proyección de gastos   | 1 Capacitación en SQL<br>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<br>2 Análisis de los Fondos Especializados (Cohesión Territorial y Cambio Climático)<br>3 Análisis del Ingreso Secundario en la Balanza de Pagos<br>4 Impacto de las Políticas Públicas en las Finanzas de los Hogares   | Fernando Andujar<br>Juan Portalatin<br>Juan Portalatin<br>DAEE | Oscar Polanco<br>Oscar Polanco<br>Oscar Polanco<br>DSF | 5%<br>5%<br>3%<br>10% | 100%<br>100%<br>100%<br>100% | 100%<br>100%<br>100%<br>100% | 100%<br>100%<br>100%<br>100% |

| <br>DIGEPRES<br>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                |                 |      |       |         |      |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |                           |   |                  |                 |      |       |         |      |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Sustantivas   |                           | Trimestre:  |                  | Enero - Marzo   |      |       |         |      |
| Nombre del Área:  |  | Departamento de Análisis y Estudios Económicos  |                           | Año Planificación:  |                  | 2020            |      |       |         |      |
| Nombre Encargado de Área:   |  | Oscar Polanco   |                           | Nombre Aprobado Por:  |                  | Luis Reyes      |      |       |         |      |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |                           |   |                  |                 |      |       |         |      |
| 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%  |      |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |   |                           |   |                  |                 |      |       |         |      |
| <b>IV. Firma</b>  |  |   |                           |   |                  |                 |      |       |         |      |

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |  |      |      |      |         |
|---|---|--|--|---|--|------|------|------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión   | Versión  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |  |   |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |  |  | Trimestre:  | Enero - Marzo  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:  | Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución       |  |  | Año Planificación:  | 2020   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Ivette Melo/ Virginia Sanchez                                       |  |  | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |  |   |  |      |      |      |         |
| 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<br>2 Elaboración de informe   | Katherine Peguero/Kiara Rodríguez   | Dirección General  | 4%   | 100% | 100% | 100%    |
| 2   | Prueba Piloto del Banco de datos de estadísticas                    | Elaboración de una base de datos dinámica con los principales indicadores que sirven de insumo para la elaboración de los productos que le competen a la dirección.  | 1 Revisar piloto de banco de estadísticas<br>2 Socialización del piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría<br>3 Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES   | Ivette Melo<br>Katherine Peguero/ Ivette Melo<br>Katherine Peguero/ Ivette Melo           | Departamento de Estudios Económicos/Departamento de Tecnología/ Asesoria | 6%   | 80%  | 80%  | 100%    |
| 3   | Debate sobre la Coyuntura de Interés Actual                         | Elaboración de presentaciones semanales sobre la coyuntura de interés actual   | 1 Recopilación de las noticias de interés actual<br>2 Elaboración de la presentación<br>3 Presentación al equipo de DEEGP  | Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del | Departamento de Estudios Económicos                                      | 3%   | 100% | 100% | 100%    |
| 4   | Presentación sobre la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central | Elaboración de presentaciones mensuales sobre la ejecución del gasto del Gobierno Central para ser presentada ante el Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales | 1 Generación de las bases de datos<br>2 Elaboración de la presentación<br>3 Revisar la presentación<br>4 Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales  | Luz del Castillo<br>Luz del Castillo<br>Ivette Melo/Virginia Sánchez<br>Luz del Castillo  | Departamento de Estudios Económicos                                      | 3%   | 100% | 100% | 100%    |
| 5   | Ayuda de Memoria de la Reunión de Ingresos Fiscales                 | Elaboración de un documento que contenga un pequeño resumen sobre lo discutido en la reunión de ingresos fiscales  | 1 Recopilación de las presentaciones de las instituciones participantes en la reunión<br>2 Elaboración de la ayuda de memoria<br>3 Revisar la ayuda de memoria<br>4 Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría | Luz del Castillo<br>Luz del Castillo<br>Ivette Melo/Virginia Sánchez                      | Departamento de Estudios Económicos / DGPLT                              | 2%   | 100% | 100% | 100%    |
| 6   | Rediseño del Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública | Rediseño y publicación del portal  | 1 Rediseño del Portal con TICS<br>2 Presentación al Director General<br>3 Publicación y Socialización del Portal   | Laura Castellanos/Kiara Rodríguez<br>Ivette Melo/Virginia Sánchez                         | Departamento de Tecnología   | 6%   | 100% | 80%  | 80%     |
| 7   | Ánálisis 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<br>2 Revisión del informe por parte del encargado y asesoría<br>3 Presentación del informe al equipo de DEEGF y asesoría   | Laura Castellanos<br>Ivette Melo/Virginia Sánchez<br>Laura Castellanos                    | Departamento de Estudios Económicos/ Asesoria                            | 3%   | 30%  | 30%  | 100%    |

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

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

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

## **Direcciones de Servicio:**

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



## Seguimiento a los Productos del POA



|    |   |   |   |   |  |  |     |     |      |      |
|----|---|---|---|---|--|--|-----|-----|------|------|
| 14 | <b>Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional</b> | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones identificadas                    | 1 | Participar en la definición de la condición de interés  | Director de Área, Encargadas                         | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 10% | 20% | 100% | 100% |
| 15 | <b>Seguimiento de la Ejecución Física Financiera</b>  | 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<br>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

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |  |  |               |      |      |         |
|---|---|--|---|--|--|---------------|------|------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión                            |  | Versión       |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |  |  |               |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |  |   | Trimestre:                               |  | Enero - Marzo |      |      |         |
| Nombre del Área:  | Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos   |  |   | Año Planificación:                       |  | 2020          |      |      |         |
| Nombre Director de Área:  | Norvin Darinel Berges   |  |   | Nombre Aprobado Por:                     |  | Luis Reyes    |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |   |  |  |               |      |      |         |
| 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.  | <p>1. Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros</p> <p>2. Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos</p>   | Director de Área, Encargadas y Analistas | DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras  | 10%           | 100% | 100% | 100%    |
| 2   | Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado | Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado | 1. Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda   | Director de Área, Encargadas y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 10%           | 65%  | 65%  | 100%    |
| 3   | Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral                        | Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4  | 1. Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4   | Director de Área, Encargadas y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 5%            | 35%  | 100% | 100%    |
| 4   | Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado  | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos   | <p>1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</p> <p>2. Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas</p> <p>3. Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.</p> | Director de Área, Encargadas y Analistas | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras   | 15%           | 98%  | 97%  | 99%     |

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

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |                           |  |  |  |               |      |      |         |
|---|---|--|---------------------------|--|--|--|---------------|------|------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado     | Fecha Versión  |  | Versión  |               |      |      |         |
|   |   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica | 2/24/2020  |  | 0  |               |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |                           |  |  |  |               |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Sustantivas  |                           |  | Trimestre:                               |  | Enero - Marzo |      |      |         |
| Nombre del Área:  |   | Dirección de Presupuestos de Servicios Generales   |                           |  | Año Planificación:                       |  | 2020          |      |      |         |
| Nombre Director de Área:  |   | Odilys Hidalgo   |                           |  | Nombre Aprobado Por:                     |  | Luis Reyes    |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |                           |  |  |  |               |      |      |         |
| 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<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 15%           | 65%  | 100% | 100%    |
| 3   | Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral                        | Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4  | 1                         | Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4       |  |  |               |      |      |         |

|  |  | Seguimiento a los Productos del POA   |                           |  |  |  |      |               |      |         |  |  |
|---|--|---|---------------------------|--|--|--|------|---------------|------|---------|--|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado     | Fecha Versión  |  | Versión  |      |               |      |         |  |  |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica | 2/24/2020  |  | 0  |      |               |      |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |                           |  |  |  |      |               |      |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Sustantivas   |                           |  |  | Trimestre:   |      | Enero - Marzo |      |         |  |  |
| Nombre del Área:  |  | Dirección de Presupuestos de Servicios Generales  |                           |  |  | Año Planificación:   |      | 2020          |      |         |  |  |
| Nombre Director de Área:  |  | Odilys Hidalgo  |                           |  |  | Nombre Aprobado Por:   |      | Luis Reyes    |      |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |  |   |                           |  |  |  |      |               |      |         |  |  |
| 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<br>2<br>3               | Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones<br>Realizar reprogramaciones de cuota por Intrucciones dadas<br>Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. | Director de Área, Encargadas y Analistas             | Dirección General Unidades Ejecutoras  | 15%  | 98%           | 100% | 100%    |  |  |
| 5   | Gestión de Modificaciones Presupuestarias          | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.  | 1<br>2                    | Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.<br>Emisión opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias   | Director de Área, Encargadas y Analistas             | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional | 15%  | 100%          | 96%  | 96%     |  |  |
| 6   | Gestión de Anticipos Financieros                   | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones.   | 1<br>2                    | Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras<br>Modificar resoluciones de anticipos financieros   | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Ministerio de Hacienda<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional  | 10%  | 95%           | 98%  | 100%    |  |  |
| 7   | Intervención de Preventivos                        | Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones, para su aprobación y/o recomendación  | 1                         | Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos  | Encargadas y Analistas                               | Unidades Ejecutoras  | 2%   | 98%           | 89%  | 91%     |  |  |
| 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<br>2                    | Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.<br>Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite   | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección General Unidades Ejecutoras  | 10%  | 98%           | 100% | 100%    |  |  |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |  |  |               |              |       |         |  |
|--|--|--|--|---|--|--|---------------|--------------|-------|---------|--|
|  |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |   |  | Fecha Versión<br>2/24/2020   |               | Versión<br>0 |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                          |  |  |  |   |  |  |               |              |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                          |  | Areas Sustantivas  |  |   | Trimestre:   |  | Enero - Marzo |              |       |         |  |
| Nombre del Área:                             |  | Dirección de Presupuestos de Servicios Generales   |  |   | Año Planificación:                                   |  | 2020          |              |       |         |  |
| Nombre Director de Área:                     |  | Odilys Hidalgo   |  |   | Nombre Aprobado Por:                                 |  | Luis Reyes    |              |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |  |  |   |  |  |               |              |       |         |  |
| 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<br>Unidades Ejecutoras | 3%            | 20%          | 98%   | 100%    |  |
|  |  |  | 2  | Participar en el diseño de la Estructura programática   |  |  |               | 40%          |       |         |  |
| 15   | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera  | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones.                       | 1  | Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 10%           | 10%          |       |         |  |
|  |  |  | 2  | Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado                      |  |  |               | 30%          |       |         |  |
|  |  |  |  |   |  | Estatus BSC  | OK            | 100%         | Total | 98.7%   |  |
| <b>III. Observaciones</b>                    |  |  |  |   |  |  |               |              |       |         |  |
| <b>IV. Firma</b>                             |  |  |  |   |  |  |               |              |       |         |  |

Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

Dirección General

# **Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL**

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

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                              |                             |      |  |       |         |
|---|---|--|---|------------------------------|-----------------------------|------|--|-------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión                | Versión                     |      |  |       |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |  |   | Trimestre:                   | Enero - Marzo               |      |  |       |         |
| Nombre del Área:  | Departamento de Presupuestos Empresas Públicas  |  |   | Año Planificación:           | 2020                        |      |  |       |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Manuel Burgos/Patria Sención  |  |   | Nombre Aprobado Por:         | Luis Reyes Santos           |      |  |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder                        | Colaboradores               | Pond | Meta   | Real  | % Cump. |
| 3   | Publicar en la página web de la DIGEPRES el libro de Presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020. | Elaboracion del libro correspondiente a la Formulación de las Empresas Publicas para el periodo 2020.  | 1 Generar la base de datos para la elaboración del informe final de la Formulación del periodo 2020.<br>2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del Libro.<br>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 .<br>4 Preparación de los anexos (reportes)<br>5 Solicitar el aplicativo para la preparación de los libros a TIC<br>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<br>7 Remisión del libro de presupuesto de las Empresas Públicas a la DECGP y consultora.<br>8 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro de presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020 | Manuel Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/      | 30%  | 1 libro  | 24%   | 80%     |
| 4   | Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2019                               | Consiste en obtener la ejecución de las Empresas Públicas que formularon presupuesto físico para el periodo 2020 conforme a la fecha establecida en los lineamientos | 1 Elaborar y remitir comunicación para la remisión del formulario físico- financiero<br>2 Dar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario<br>3 Dar seguimiento al Registro físico - financiero<br>4 Revisión y validación de los registros realizados<br>5 Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria 2019 registrada.  | Manuel Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/DECGP | 20%  | Fomularios de las empresas que elaboraron presupuesto físico- financiero | 15%   | 75%     |
|   |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |
|   |   |  |   | Estatus BSC                  | OK                          | 100% |  | Total | 85.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |
|   |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |
| <b>IV. Firma</b>  |   |  |   |                              |                             |      |  |       |         |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |                    |                           |                      |      |               |         |  |  |
|---|---|--|--|--------------------|---------------------------|----------------------|------|---------------|---------|--|--|
|   |   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión      |                           | Versión              |      |               |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |  |                    |                           |                      |      |               |         |  |  |
| 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    |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |  |                    |                           |                      |      |               |         |  |  |
| 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 aprobaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado y la cuota trimestral asignada por los Ministerios. | <p><b>1</b> Comunicar a las Instituciones el proceso de programación de la ejecución del</p> <p><b>2</b> Capturar la programación en el SIGEF</p> <p><b>3</b> Generar reportes en SIGEF, para analizar y verificar monto solicitado con la transferencia correspondiente</p> <p><b>4</b> Generar documento en el lot de aprobación de cuotas de compromisos, terminar</p> <p><b>5</b> Verificar documento y monto solicitado, aprobar y/o devolución</p> | Encargada/Analista | Instituciones/sectoriales | 20%                  | 100% | 100%          | 100%    |  |  |
| 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.   | <p><b>1</b> Recibir y analizar solicitudes de aumento y disminución de cuotas de compromisos y devengados de las instituciones</p> <p><b>2</b> Terminar y/o devolución de la solicitud</p> <p><b>3</b> Tramitar la solicitud para su aprobación en los casos requeridos</p> <p><b>4</b> Comunicar a la institución</p>   |                    |                           |                      |      |               |         |  |  |
| 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.  | <p><b>1</b> Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones</p> <p><b>2</b> Realizar modificaciones por instrucción</p> <p><b>3</b> Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación</p> <p><b>4</b> Generar reportes en el SIGEF</p> <p><b>5</b> Comunicar a la institución</p>   |                    |                           |                      |      |               |         |  |  |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |  |                            |                      |      |               |         |  |  |
|---|--|---|---|--|----------------------------|----------------------|------|---------------|---------|--|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión                              |                            | Versión              |      |               |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |   |  |                            |                      |      |               |         |  |  |
| 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    |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |   |  |                            |                      |      |               |         |  |  |
| 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<br>2 Intervención del preventivo<br>3 Informar a las instituciones   | Encargada/Analista                         | Instituciones/ sectoriales | 5%                   | 100% | 100%          | 100%    |  |  |
| 5   | Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones públicas de la Seguridad Social  | Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a través de SIGEF y dar la asistencia técnica requerida.         | 1 Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo.<br>2 Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica  | Encargada/Analista                         | Instituciones/ sectoriales | 15%                  | 100% | 100%          | 100%    |  |  |
| 6   | Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)   | Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)             | 1 Participación a reuniones del NSPD<br>2 Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos)<br>3 Participación Taller Socialización NSPD<br>4 Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas   | Directores de Área, Encargados y Analistas | Directores de Areas        | 5%                   | 100% | 95%           | 95%     |  |  |
| 7   | Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto general del Estado | Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa. | 1 Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a DIGEPRES<br>2 Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, a través del SIGEF<br>3 Generar reportes por Ministerios y beneficiarios<br>4 Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas<br>5 Asistir a las reuniones convocadas por MEPYD Y el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES | Directores de Área, Encargados y Analistas | MEPYD/CASFL/Sectoriales    | 10%                  | 100% | 95%           | 95%     |  |  |
| 8   | Emisión de Certificación de Apropiación  | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria                        | 1 Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones<br>2 Realizar proyecciones<br>3 Validar proyecciones<br>4 Realizar Carta de Certificación de Apropiación<br>5 Firmar Carta de Certificación de Apropiación<br>6 Enviar Certificación de Apropiación a la institución solicitante  | Directores de Área, Encargados y Analistas | Instituciones/ sectoriales | 10%                  | 100% | 100%          | 100%    |  |  |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |                     |                              |      |             |      |         |       |       |
|--|---|--|---|---------------------|------------------------------|------|-------------|------|---------|-------|-------|
|  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica   | Fecha Versión<br>2/24/2020  | Versión<br>0        |                              |      |             |      |         |       |       |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |   |                     |                              |      |             |      |         |       |       |
| 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          |                              |      |             |      |         |       |       |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |   |                     |                              |      |             |      |         |       |       |
| 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 | <p>1 Recibir solicitudes de gobierno central, según de planillas de DIGECOG</p> <p>2 Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto</p> <p>3 Realizar modificaciones presupuestarias y cuotas necesarias</p> <p>4 Aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas</p> <p>5 Aprobación de la regularización de Anticipos Financieros</p> | Analistas/Encargada | Instituciones/sectoriales    | 5%   | 100%        | 100% | 100%    |       |       |
| 10   | Gestión sobre Anticipos Financieros   | Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos para su aprobación     | <p>1 Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero</p> <p>2 Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros</p> <p>3 Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero</p> <p>4 Firmar Carta de Anticipo Financiero de Apropiación</p> <p>5 Variación de Anticipo Financiero</p>                   | Analistas/Encargada | Instituciones/sectoriales/MH | 5%   | 100%        | 100% | 100%    |       |       |
|  |   |  |   |                     |                              |      | Estatus BSC | OK   | 100%    | Total | 99.3% |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |  |   |                     |                              |      |             |      |         |       |       |
|  |   |  |   |                     |                              |      |             | #N/A |         |       |       |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |  |   |                     |                              |      |             |      |         |       |       |

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

#N/A

# **Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales**

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |  |      |      |      |         |      |
|---|---|---|--|---|--|------|------|------|---------|------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión   | Versión  |      |      |      |         |      |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |   |  |      |      |      |         |      |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas                                     |   | Trimestre:   | Enero - Marzo   |  |      |      |      |         |      |
| Nombre del Área:  | Dirección de Gobiernos Locales                        |   | Año Planificación:   | 2020  |  |      |      |      |         |      |
| Nombre Encargado de Área:   | Natividad Sánchez                                     |   | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes  |  |      |      |      |         |      |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |  |   |  |      |      |      |         |      |
| ID  | Producto / Proyecto                                   | Descripción   | Actividades  | Líder   | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |      |
| 1   | Presupuesto 2020 de los Gobiernos Locales Consolidado | Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación dentro de los plazos.  | <p><b>1</b><br/>*Dar seguimiento a la gestión y asistencia técnica para los registros sobre la Formulación Municipal 2020 en tiempo hábil.</p> <p><b>2</b><br/>*Recibir, analizar y validar la efectiva aplicación y el cumplimiento de los lineamientos, en los datos registrados por las entidades municipales, en la elaboración de los Presupuestos Registrados en el CIFE</p> <p><b>3</b><br/>*Recibir, analizar y validar la efectiva aplicación y el cumplimiento de los lineamientos, en los datos registrados por las entidades municipales, en la elaboración de los Presupuestos Registrados en el CIFE</p> <p><b>4</b><br/>Generar y validar la reportería requerida, contentiva de los datos a ser considerados para la Consolidación presupuestaria del Sector Público No Financiero.</p> <p><b>5</b><br/>Remitir a la Dirección de Estadísticas y Consolidación los datos obtenidos desde ese Sector Local, a fines de que que se incluyan en la Consolidación Presupuestaria del referido año.</p> | Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez              | Analistas de la Dir. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidación, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales. |      | 25%  | 100% | 100%    | 100% |
| 2   | Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados      | Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación, dentro de los plazos. | <p><b>1</b><br/>*Asistir técnicamente a las Entidades Municipales Durante los registros de Formulación 2020.</p> <p><b>2</b><br/>* Recibir y validar las <b>Actas aprobadas por los Concejos de Regidores y/o Junta de vocales</b></p> <p><b>3</b><br/>Gestionar, revisar y validar la consistencia entre la información contenida en el Acta aprobada por el Concejo de Regidores y/o Junta de Vocales V/s el Presupuesto Registrado por la entidad.</p> <p><b>3</b><br/>Elaborar el libro y remitir y solicitar publicaciones en el portal web de transparencia DIGEPRES. del informe de presupuesto 2020.</p>   | Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez, Luis Amiama | Analistas de los GL<br><br>TI y DAFI MH (CIFE)   |      | 20%  | 100% | 100%    | 100% |

|   |  |   |                     |   |   |                |     |      |      |      |
|---|--|---|---------------------|---|---|----------------|-----|------|------|------|
| 3 | <b>Sistema de presupuesto de los Gobiernos Locales Implementado (CIFE)</b> | 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<br><br>2          | 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% |
|   | <b>Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Consolidada</b>       | 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<br><br>2<br><br>3 | 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) |     |      |      |      |
|   |  |   |                     |   | Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez |                |     |      |      |      |
|   |  |   |                     |   |   |                |     |      |      |      |
|   |  |   |                     |   |   |                |     |      |      |      |

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

# **Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria**

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

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

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|----------------------|---|---------------|------|------|---------|--|--|--|--|--|--|
|   |   | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión        |   | Versión       |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   | FO-PE-02  | Planificación Estratégica   | 2/24/2020            |   | 0             |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |   |   | Trimestre:           |   | Enero - Marzo |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del Área:  | Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.  |   |   | Año Planificación:   |   | 2020          |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Natalie Souffront   |   |   | Nombre Aprobado Por: |   | Luis Reyes    |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| 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.<br>2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario<br>3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.<br>4 Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.<br>5 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas<br>6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF | Víctor Montero       | Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Ministerio de Hacienda | 20%           | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |  |  |  |
| 5   | Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2021 (producto compartido Áreas 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.<br>2 Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático.<br>3 Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.  |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
| 6   | Socialización de Guía para Construcción de Indicadores de Producto  | Socializar el procedimiento a seguir para definir los indicadores de los productos para su seguimiento y evaluación   | 1 Validar propuesta Guía Construcción Indicadores<br>2 Socializar Guía Construcción Indicadores   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                      |   |               |      |      |         |  |  |  |  |  |  |

# **Departamento de Comunicaciones**

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

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA   |                       |   |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
|---|---|---|-----------------------|---|----------------------|---------------|--|--|------|------|------|---------|--|--|--|--|
|   |   | Código  | Documento Relacionado | Fecha Versión   |                      | Versión       |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |                       |   |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Transversales   |   |                       |   | Trimestre:           | Enero - Marzo |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre del Área:  | División de Protocolo   |   |                       |   | Año Planificación:   | 2020          |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Bernardo Nuñez  |   |                       |   | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes    |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |                       |   |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | Actividades           |   |                      | Líder         | Colaboradores  |  | Pond | Meta | Real | % Cump. |  |  |  |  |
| 1   | Coordinar Ofrenda Floral<br>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<br>Celidette Heredia<br>Celidette Heredia<br>Angélica Talavera | RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo | 10%  | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |  |
| 2   |   |   | 2                     | Solicitar la banda de Música de los Bomberos  |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 3   |   |   | 3                     | Coordinar el transporte y logística hacia el altar  |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 4   |   |   | 4                     | Selección del personal para la actividad  |                      |               |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 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%    |  |  |  |  |
| 3   |   |   | 2                     | Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.   |                      |               | Celidette Heredia  | Fotógrafo  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 4   |   |   | 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 área de protocolo  | 1                     | 1- Reuniones trimestrales con el personal.  |                      |               | Celidette Heredia  | RR/HH  | 20%  | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |  |
| 4   |   |   | 2                     | 2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones).   |                      |               | Angélica Talavera  | N/A  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 5   |   |   | 3                     | 3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios.   |                      |               | Celidette Heredia  | RR/HH  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 6   |   |   | 4                     | 4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes.   |                      |               | Celidette Heredia  | RR/HH  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 7   |   |   | 5                     | 5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho                                       |                      |               | Angélica Talavera  | Servicios Generales                                |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 8   |   |   | 6                     | 6 -Socialización e implementación de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios                       |                      |               | Celidette Heredia  | Planificación y Desarrollo                         |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 9   |   |   | 7                     | 7 -Realizar seguimiento a la ejecución de los procedimientos establecidos   |                      |               | Celidette Heredia  | División de Compras                                |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 10  |   |   | 8                     | 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                                |      |      |      |         |  |  |  |  |

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

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

**III. Observaciones****IV. Firma**

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período Abril - Junio 2020*



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

# Informe de Monitoreo Trimestral

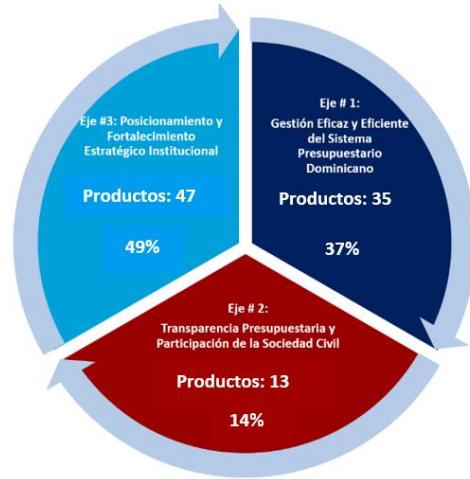
## *Período Abril - Junio 2020*

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 segundo trimestre, se presenta el informe de monitoreo, el cual incluye los principales avances alcanzados por las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.

El período evaluado (abril – junio) incluye la medición de los avances alcanzados en los productos de la gestión institucional, a pesar de algunos verse afectados por la pandemia COVID-19 como son: el Plan Anual de Compras, proyecto de Ley del presupuesto complementario, postulación al premio nacional de la calidad e implementación herramienta de formulación y seguimiento PPoR.



## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Análisis del Período .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>II. Resultados Seguimiento al POA T2-2020.....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>III.Principales Avances – T2 2020.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario .....</b>             | <b>5</b>  |
| <b>Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario .....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>IV. ANEXOS .....</b>   | <b>9</b>  |

---

## I. Análisis del Período

---

La Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un **96.7%** de cumplimiento en los productos planificados para ser ejecutado en el segundo trimestre del 2020, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

El período evaluado contempla la modificación de la Ley 506-19 que aprueba el Presupuesto Complementario, La Ley 68-20 establece que se aprueba una nueva estimación de los ingresos del Gobierno central para el ejercicio presupuestario del año 2020, por un monto de RD\$673,107,785,091.

Dentro de los productos que responden al Eje 2 del Plan Estratégico, se resalta el cumplimiento de los indicadores evaluados por el Sistema de Monitoreo, los resultados de la calificación IBP 2019 y Medición de la Gestión Pública y los informes que incluyen la ejecución presupuestaria del segundo trimestre del 2020.

En términos de Fortalecimiento Institucional, se ha dispuesto una herramienta tecnológica "eManagement Suite" con el objetivo de administrar los procesos internos del departamento de Recursos Humanos; Asimismo se presentan los avances en la implementación del proyecto de Transformación Organizacional con las Encuestas de Satisfacción internas y externas, Gestión por Procesos, medición de presencia en las Redes Sociales y la elaboración del Autodiagnóstico CAF 2020, con miras a la postulación del Premio Nacional de la Calidad.

## II. Resultados Seguimiento al POA T2-2020

| RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA 2020<br>Abril - Junio                |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <u>Área</u>  | <u>Responsable</u>             | <u>% Cumplimiento</u><br>T2  |
| <b>Resultados Áreas Transversales</b>                              |                                |  |
| <u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>                          | Ámbar Peralta                  |  100.0%   |
| <u>Dpto. De Recursos Humanos</u>                                   | Ingrid Peguero                 |  94.0%    |
| <u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>                            | Patricia Castillo              |  92.5%    |
| <u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>                   | Saac Bassa                     |  96.2%    |
| <u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>                           | Martina de Leon                |  96.7%    |
| <u>Dept. Jurídico</u>  | Gregorit Martínez              |  97.0%    |
| <u>Departamento de Comunicaciones</u>                              | Bernardo Núñez                 |  98.1%  |
| <b>Resultados Áreas Sustantivas</b>                                |                                |  |
| <u>Dept. Análisis y Estudios Económicos</u>                        | Oscar Polanco                  |  98.6%  |
| <u>Dept. 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 |  85.0%  |
| <u>Dirección de Gobiernos Locales</u>                              | Natividad Sánchez              |  100.0% |
| <u>Dirección de Servicios Sociales</u>                             | Griselda Gomez                 |  96.3%  |
| <u>Dirección de Presupuestos de Servicios Generales</u>            | Odilys Hidalgo                 |  100.0% |
| <u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>         | Norvin Berges                  |  97.8%  |
| <u>Dirección de Calidad y evaluación de Gestión Presupuestaria</u> | Natalie Souffront              |  100.0% |
| <b>TOTAL DIGEPRES</b>  |                                |  96.7%  |

---

### III. Principales Avances - T2 2020

---

#### Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

##### a. Modificación de la Ley 506-19 que aprueba el Presupuesto Complementario

Con el Presupuesto Complementario, aprobado por el Congreso Nacional y publicado por el Poder Ejecutivo, se eleva a RD\$1,070,312,255,666 el Presupuesto General del Estado para el año 2020. Ley 68-20 del Presupuesto Complementario modifica la Ley 506-19, que aprueba el Presupuesto General del Estado para el año 2020, del 20 de diciembre del 2019, por un monto de 997,119,172,943.

La modificación fue solicitada por el presidente Danilo Medina al Congreso Nacional el sábado 13 de junio, en una comunicación dirigida al presidente del Senado, Reinaldo Pared Pérez, debido a la crisis creada por la pandemia del coronavirus COVID-19.

La Ley 68-20 establece que se aprueba una nueva estimación de los ingresos del Gobierno central para el ejercicio presupuestario del año 2020, por un monto de RD\$673,107,785,091.

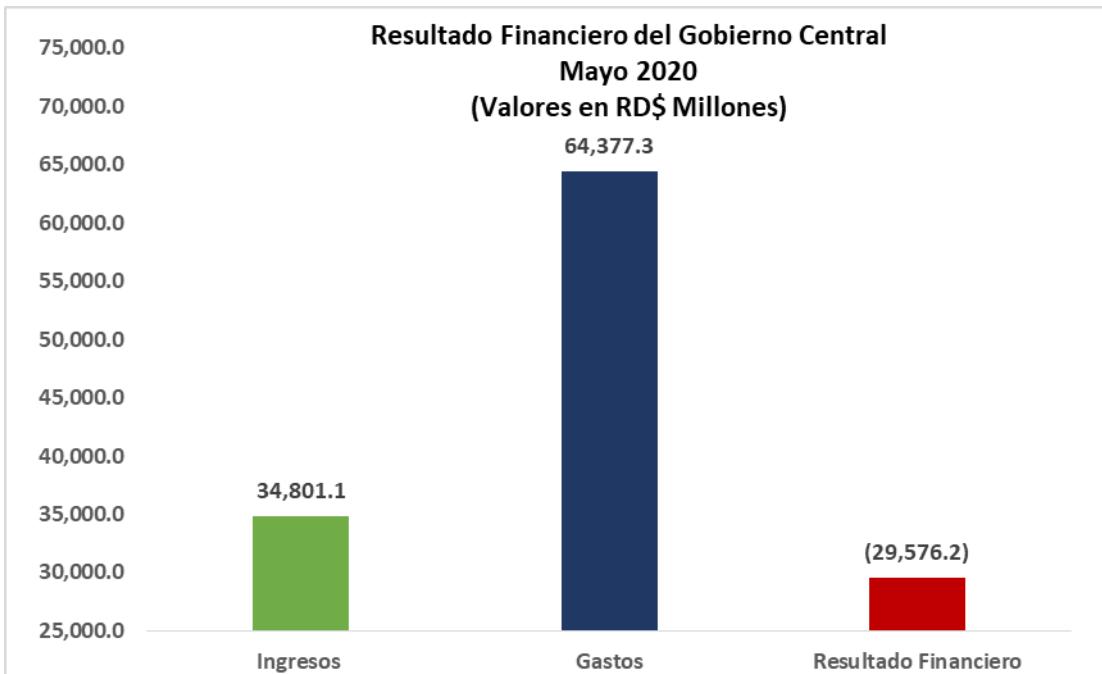
Aprueba al Gobierno central un nuevo total de erogaciones para el presente año, por un monto de RD\$1,070,312,255,666, detallado en RD\$906,702,870,380 para gastos corrientes y de capital y RD\$163,609,385,286 para aplicaciones financieras. Además la estimación de los ingresos adicionales especializados no contemplados en la Ley de Presupuesto General del Estado para el año 2020, por un monto de RD\$29,220,432,888, a ser recibidos por la Tesorería Nacional.

En tanto que autoriza al Poder Ejecutivo a incrementar las apropiaciones presupuestarias de gastos y aplicaciones financieras por un monto de RD\$44,370,904,828.

Asimismo manda al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, a realizar los traspasos de apropiaciones entre fuentes y capítulos del Gobierno central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras aprobadas en la Ley 506-19 que aprueba el Presupuesto General del Estado para el año 2020 por un monto de RD\$18,181,520,280.

## b. Ejecuciones presupuestarias del Gobierno Central

El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de mayo del 2020, refleja un déficit fiscal a ascendente a RD\$29,576.2 millones, lo que equivale a un 0.6% del Producto Interno Bruto. Este balance es producto de ingresos totales ascendentes a RD\$34,801.1 millones<sup>1</sup> y gastos por RD\$64,377.3 millones<sup>2</sup>.

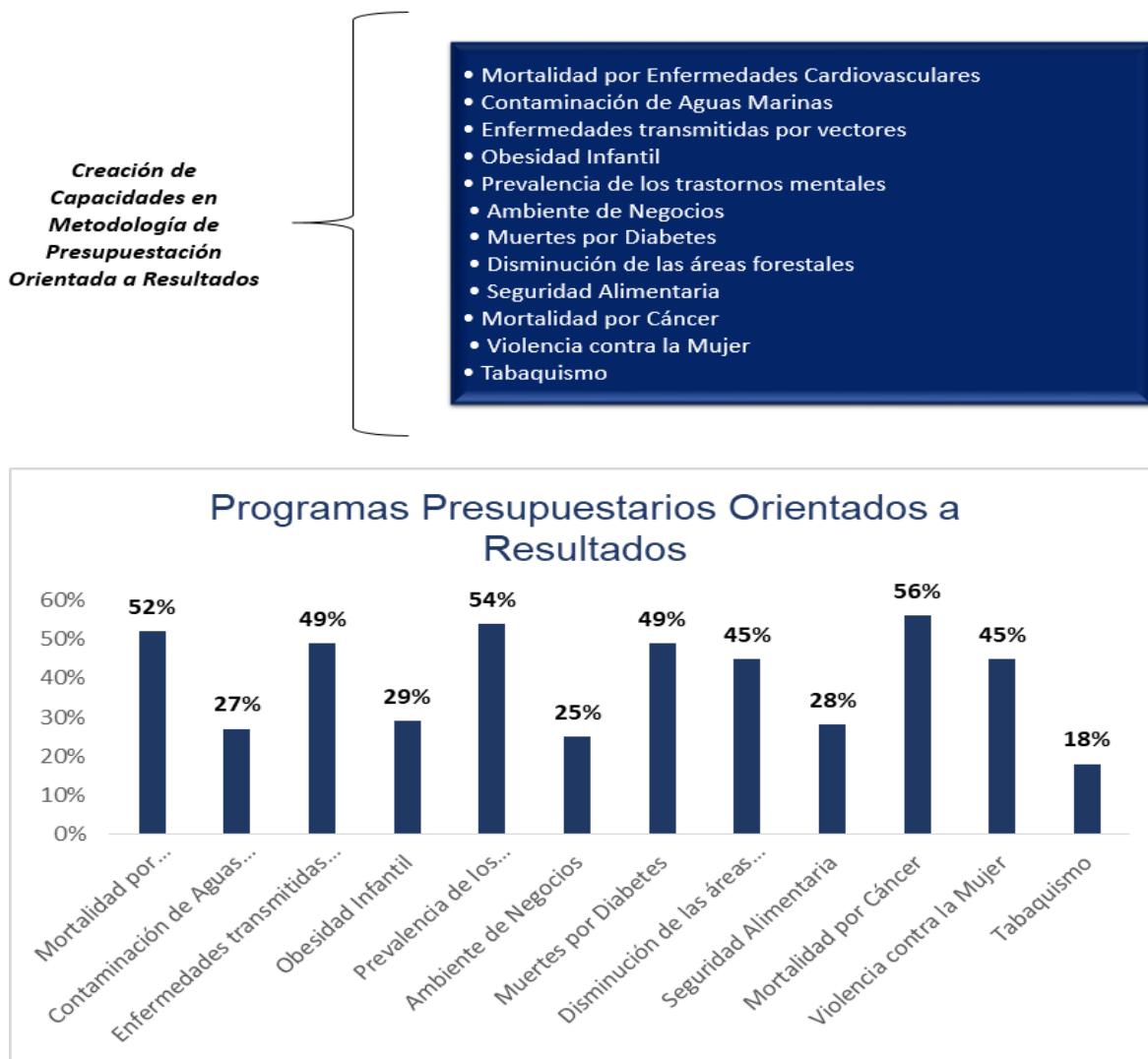


Nota: Cifras Preliminares

Fuente: SIGEF

### c. Programas Presupuestarios Orientados a Resultados

Se han incluido los trabajos de diseño para los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados a ser comprendidos en el PGE 2021, con el apoyo del equipo de DIGEPRES a las instituciones.



A nivel general se tiene un 41% de avance en los programas orientados a Resultados a diseñarse para el PGE 2021, en la siguiente gráfica se muestra el detalle para cada uno.

## Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

### a. Transparencia de la gestión institucional

La República Dominicana alcanzó el lugar número doce en materia de transparencia presupuestaria, de 117 países evaluados mediante la Encuesta de Presupuesto Público (EPA2019), de acuerdo con la oficina de Presupuesto abierto (IBP por sus siglas en inglés). El país se situó en la cuarta posición a nivel de América Latina y el caribe. En los últimos ocho años, el país ha incrementado 59 posiciones en el ranking mundial pasando en ese período a los que proveen considerable información presupuestaria, según los informes del Índice de Presupuesto Abierto correspondientes a esos años.

#### RESULTADOS DEL INDICE DE PRESUPUESTO ABIERTO 2019

|   |               |
|---|---------------|
|  | <b>75/100</b> |
|  | <b>31/100</b> |
|  | <b>57/100</b> |



### b. Índice de Transparencia Institucional.

Durante los meses marzo – junio no han sido emitida las calificaciones correspondientes a los Portales de Transparencias por la (DGEIG), esto es debido a la situación de pandemia que vive el país, por lo que estaremos recibiendo una calificación general que englobe el período sin evaluar.



#### Evaluación Portales de Transparencia

Resolución 1/18 Sobre Políticas de Estandarización de los Subportales de Transparencia

Período: Enero 2020

Fecha de Creación: 2020-03-03 16:35:28

Evaluación: E118-37-1588-5836 Estado Web: Sí

Transparencia: 37

ID Transparencia:

#### Resultados Evaluación

| Nivel I | Nivel II | SAIP | Datos Abiertos | Total |
|---------|----------|------|----------------|-------|
| 23      | 57       | 15   | 5              | 100   |

---

### **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 abril 2020**, incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES.
- b. Proyecto de Ley que modifica la Ley Núm.: 506-19** contempla el alcance de los recursos presupuestados del Sector Público No Financiero en términos de instituciones.
- c. Adiciones a Clasificadores Presupuestarios en SIGEF (Actualizados al 10-07-2020)** Establecer el origen y la forma de obtención de los ingresos del Gobierno y determinar la distribución y uso de estos recursos.

## Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario

### 1) 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 30 de junio 2020.

#### Resumen de los Indicadores del SMMGP al T2 2020

| SISMAP                 |              | ITICGE                  |              | Transparencia Gubernamental |              | Cumplimiento de la Ley 200-04 |              |
|------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| META                   | CALIFICACIÓN | META                    | CALIFICACIÓN | META                        | CALIFICACIÓN | META                          | CALIFICACIÓN |
| 100                    | 96.4         | 100                     | 97           | 100                         | 98           | 100                           | 100          |
| Gestión Presupuestaria |              | Contrataciones Públicas |              | NOBACI                      |              | Promedio<br>95.60%            |              |
| META                   | CALIFICACIÓN | META                    | CALIFICACIÓN | META                        | CALIFICACIÓN |                               |              |
| 100                    | 92           | 100                     | 88           | 100                         | 98.2         |                               |              |

Fuente: SMMGP, corte al 30 de junio 2020.

### 2) Carta Compromiso al Ciudadano.

Con el objetivo de dar seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso Ciudadano, el pasado 03 de junio se realizó de forma virtual la primera evaluación por el Ministerio de Administración Pública. Durante la jornada de evaluación fueron presentadas las evidencias correspondientes a los compromisos de mejora, el cumplimiento de los estándares establecidos para los servicios comprometidos, la forma de comunicación y participación del cliente ciudadano y todos los canales de atención, entre otros.



---

En la evaluación de la Carta Compromiso participaron dos evaluadores del MAP, representantes del Comité de Calidad, representantes de las Direcciones de Servicios, la Oficina de Libre Acceso a la Información, representante del Depto. Comunicaciones, Depto. Tecnología de la Información y el equipo del Depto. Planificación y Desarrollo como veedores de la Carta Compromiso Ciudadano.

### **3) Proyecto Transformación Organizacional.**

Durante el segundo 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) como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para el segundo trimestre abril-mayo elaboró el Plan de acción de Mejora para cada hallazgo no conforme y plazos de ejecución establecidos. Asimismo diseñó el Programa Anual de Auditoria que recoge todas las auditorías internas y externas que están planificadas a realizarse durante el año.



#### **2. Marco Común de Evaluación (CAF)**

##### **➤ Autodiagnóstico CAF, 2020**

Con el objetivo de continuar con la herramienta que aporta a la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar el rendimiento institucional, se realizó el Autodiagnóstico 2020, abordando el análisis de la institución basado en los 9 criterios y 28 subcriterios del modelo CAF (Common Assessment Framework). Durante el segundo trimestre del año se trabajó en la revisión y mejora de la redacción de los criterios del CAF por el Comité de Calidad, en coordinación con el MAP se creó el perfil institucional en la plataforma web de evaluación del premio. Para el próximo trimestre se entregará la memoria de postulación al MAP para la participación de la DIGEPRES en el Premio Nacional de la Calidad 2021.

•

### 3. Gestión institucional a través del uso de las TICs.

Durante el segundo trimestre la DIGEPRES vivió un impacto significativo a causa de la pandemia COVID-19, donde la institución tuvo que garantizar el funcionamiento de los servicios con conexiones remotas. El departamento de TIC se enfocó en la continuidad de la prestación de los servicios internos/externos activando un plan de trabajo, mismo que forma parte del máster plan de recuperación de desastres y continuidad del negocio. Con la ejecución de esas acciones se mantuvo los canales de prestación de los servicios habilitados lo que se traduce en buenos niveles de satisfacción tanto con los clientes internos como externos.



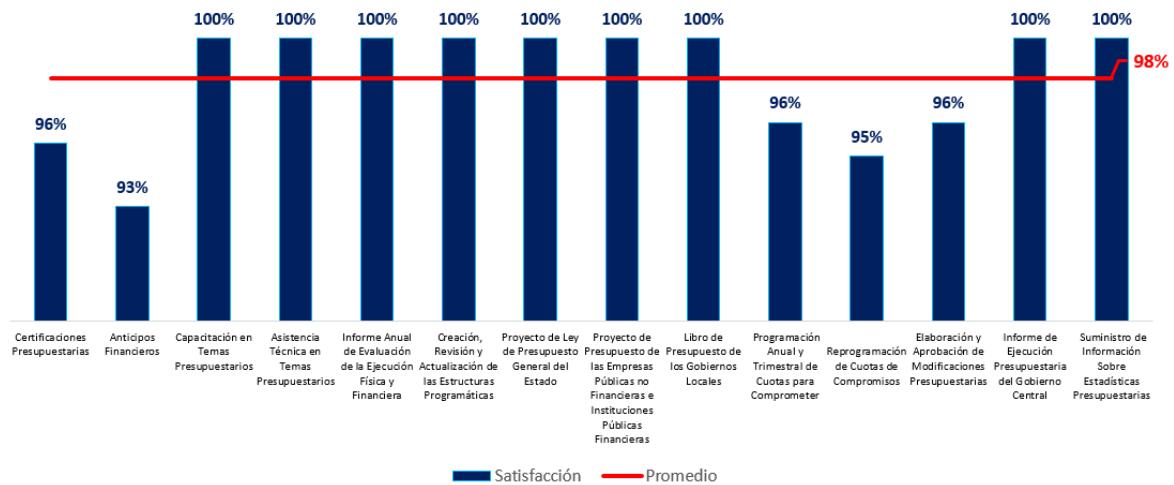
### 4) Encuestas externas de satisfacción de los servicios prestados.

La institución ha establecido la aplicación de encuestas trimestrales como un mecanismo de medición de la satisfacción de la calidad del servicio brindado a las instituciones clientes. En cada encuesta se miden los atributos **Tiempo de Respuesta** y **Profesionalidad** para todos los servicios que ofrece la DIGEPRES incluyendo los dos (2) servicios comprometidos en la Carta Compromiso Ciudadano:

- Capacitaciones en Temas Presupuestarias - Estándar comprometido de 85% de satisfacción
- Asistencia Técnica en Temas Presupuestarias - Estándar comprometido de 90% de satisfacción

Durante el 2do trimestre del 2020 la encuesta fue remitida a 280 instituciones clientes y estuvo vigente desde el 15 de junio al 6 de julio, en dicho período obtuvimos 51 de encuestas completadas, resultando un promedio de satisfacción general de 98%.

## Resultados Nivel de Satisfacción por Servicio Abril-junio 2020



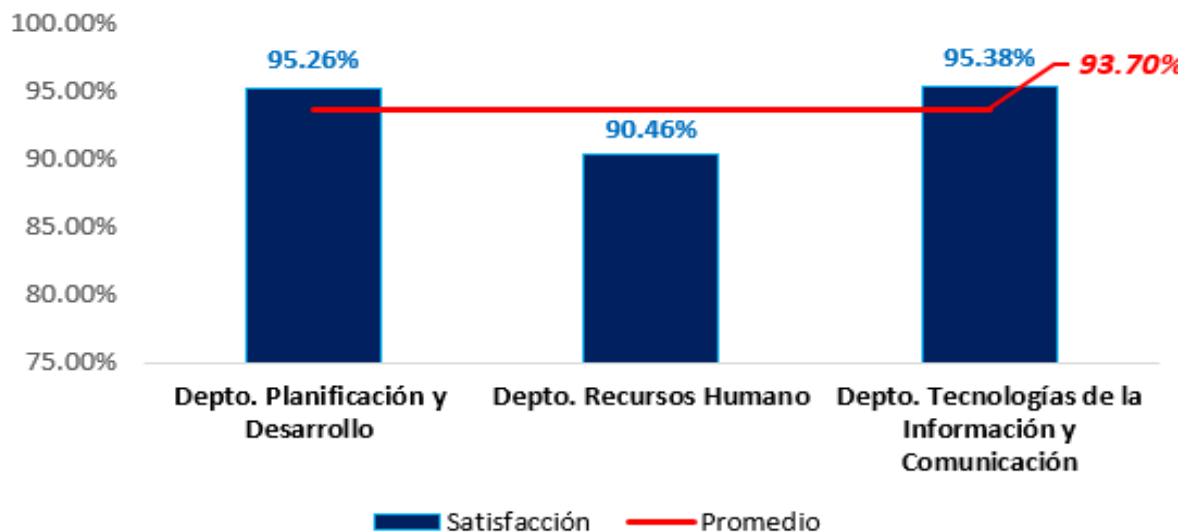
Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

### 5) Encuestas internas de satisfacción de los servicios prestados.

Desde el 2019 la DIGEPRES, ha implementado encuestas internas para la medición de la satisfacción con los servicios brindados por las Áreas de Transversales, con la finalidad de garantizar la mejora continua de los procesos estratégicos y de soporte, asegurando que se brinden servicios de excelencia y calidad.

En el primer semestre 2020, fueron evaluados los servicios brindados por el Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Recursos Humanos, Depto. Tecnología de la Información y Comunicación, obteniendo resultados superiores al 90% de satisfacción.

Resultados Nivel de Satisfacción por Área  
Abril-Junio 2020



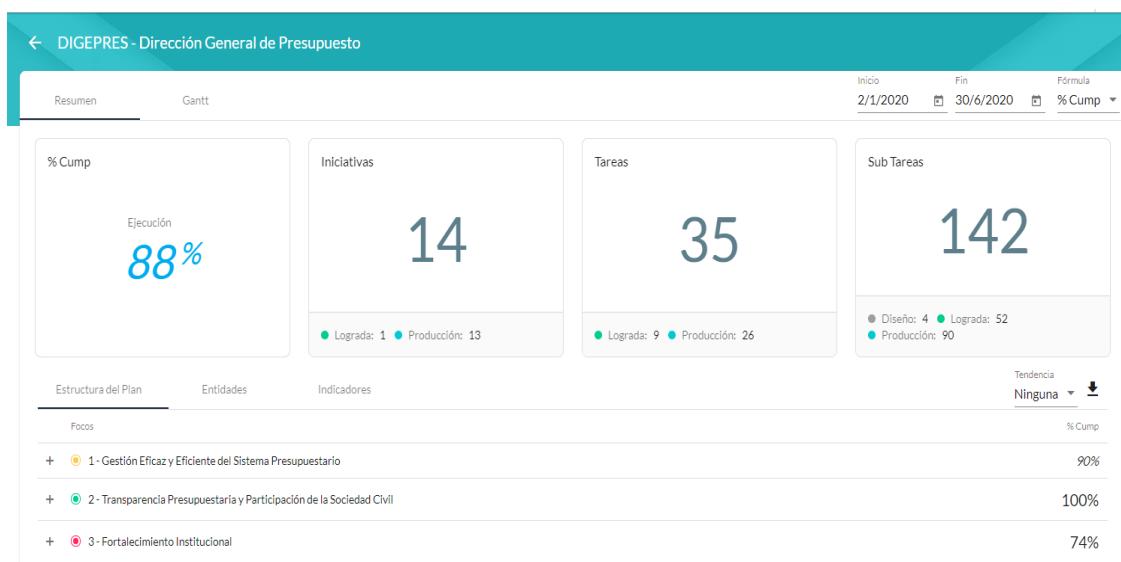
Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

## 6) Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2018 -2020

Durante el trimestre abril – junio fueron ejecutadas las siguientes acciones en la herramienta de monitoreo del Plan Estratégico Institucional (eMARSUITE):



- 1) Validación de actividades relacionadas a las Variables Claves de Resultados incluidas en el PEI 2018-2020 con todos los veedores y dueños de procesos.
- 2) Carga de actividades del año 2020.
- 3) Actualización de evidencias para los indicadores de éxito 2019, implementados a partir de enero 2020, logrando un 81% en general.
- 4) Generar reporte del primer semestre solicitado por el Ministerio de Hacienda con un **88%** de ejecución del PEI al 30 de junio 2020.



## 7) Gestión por procesos.

Durante el período evaluado y como parte del avance de la implementación de la gestión por proceso en la DIGEPRES se elaboraron documentaciones con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua.



| Procedimientos  | Política  | Instructivos   | Formularios  |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Redes Sociales.</li> <li>• Evaluación de la Ejecución Físico- Financiera</li> <li>• Medición de los Servicios Internos y Externos</li> <li>• Gestión de Almacén</li> <li>• Reclutamiento y Selección de Personal por Contrato de Servicio</li> <li>• Procedimiento de Pago a Proveedores</li> <li>• Procedimiento de Pago Transferencias Corrientes (Sector Privado)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Chat, Foro y Portal Web Institucional.</li> <li>• Creación Acuerdos de Desempeño en Emanagement</li> <li>• Adición y Retiro de Supervisores en Emanagement</li> <li>• Asistencia Técnica para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas</li> <li>• Mantenimiento y Actualización del Catálogo de Servicios en Línea</li> <li>• Solicitud de Permisos, Licencia, Imprevistos y Vacaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Temperatura</li> <li>• Solicitud de Acciones Correctivas</li> <li>• Registro de Backups y Restore</li> </ul> |

## 8) Presencia en las redes sociales.

Las comunidades de la Dirección General de Presupuesto en las redes sociales tuvieron un crecimiento exponencial de 58.1% en comparación con el período febrero - marzo 2020. Las comunidades más destacadas son Linkedin e Instagram. Las publicaciones fueron vistas 130,979 veces, presentando así una disminución de 15.7% en comparación a los dos meses anteriores. Se logró un total de 1,579 engagement en comparación al período de referencia. Se realizaron 191 publicaciones que tuvieron un índice promedio de engagement de 12.9%.

Las publicaciones realizadas han disminuido con motivo a la situación actual de la pandemia del Coronavirus, gradualmente los indicadores van volviendo a su ritmo habitual todo esto con el objetivo de resaltar los acontecimientos más relevantes ocurridos en la Institución.

### En el último reporte de Social Media emitido en el período abril – mayo

**2020**



## Crecimiento de la Audiencia.

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Facebook           | +10          |
| Twitter            | +575         |
| Instagram          | +701         |
| LinkedIn           | +751         |
| Seguidores ganados | <b>2,037</b> |

## 9) Gestión Humana.

### 1. Automatización de los Procesos de RRHH

Con el objetivo de madurar los procesos internos dentro del Departamento de Recursos Humanos, se ha implementado la herramienta tecnológica "eManagement Suite" que servirá para automatizar procesos internos tales como: registro y control para permisos, licencias, vacaciones e imprevistos de los empleados. Con el diseño de este sistema, se libera una gran carga de trabajo al departamento convirtiendo el proceso auto gestionado, además de promover la cultura de cero papel.



### 2. Proceso de Formación Institucional.

Durante el segundo trimestre fueron concluidas 12 acciones de capacitación, orientadas al desarrollo gerencial profesional, programación y habilidades directivas, debido al COVID-19, el plan de formación previsto para el año 2020 fue modificado sustituyendo las capacitaciones presenciales por la modalidad virtual afectando esto el 30% de las capacitaciones planificadas.

- **Workshop, como implementar un esquema de Auditoria Continua en Prácticas en tiempos de Crisis.** Dotar a los participantes de los conceptos, herramientas, técnicas y mejores prácticas de Auditoria Continua.
- **Workshop en Presupuesto Orientado a Resultados.** Fortalecer las capacidades técnicas y analíticas de los servidores públicos dominicanos que trabajan en áreas relevantes para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto de las entidades piloto.



| Instituciones   | Cantidad de participantes |
|---|---------------------------|
| Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAPII)      | 9                         |
| Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)                        | 6                         |
| Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)                                 | 20                        |
| Dirección de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda | 2                         |

- **Workshop, nómina de pago y Legislación laboral en Tiempos de Crisis.** Enfocado en desarrollar conocimientos y habilidades necesarias para la elaboración y pago de nóminas con los descuentos correspondientes y las novedades de la T.S.S.
- **Smartworking Teletrabajo para la Administración Pública** Capacitar a los participantes de Smartworking la cual se fundamenta en la gestión remota de equipos teletrabajo dentro de la Administración Pública.
- **Diplomado Gestión Fiscal Corporativa,** Dotar al participante de las herramientas necesarias para una adecuada aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y normas del ámbito fiscal.
- **Diplomado Auditoria Interna Basada en Riesgos en tiempos de COVID-19.** Dotar al participante de las herramientas necesarias para una adecuada aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y normas del ámbito fiscal.
- **Certificación ISO 31000 Risk Manager.** Adquirir conocimientos sobre cómo aplicar los principios de Gestión de Riesgos para garantizar la implementación efectiva del proceso basado en ISO 31000 y otras mejores prácticas.
- **Workshop Retos y Realidades del Sistema de PLAF/TF Trabajos en Contingencia.** Recibir pautas para incrementar la efectividad y eficiencia del programa de cumplimiento.
- **Workshop Excel Intermedio y Avanzado Elaborar.** Analizar y gestionar información mediante tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos y formulas simples y complejas, de forma que puedan aumentar su competitividad en el ámbito laboral.

- **Certificación de Técnicas y Experiencias de Dirección de Proyectos +PMP PREP**  
Definir y descubrir las terminologías comunes en la Dirección de Proyectos.
- **Diplomado Planificación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado.** Manejar las herramientas básicas para la formulación de proyectos, haciendo énfasis en el Enfoque del Marco lógico, como apoyo a la gestión, permitiéndoles el diseño de la propuesta que mejor se ajuste a las necesidades que se quieren atender, contribuyendo siempre al uso óptimo y racional de los recursos.
- **Diplomado de Formulación Presupuestaria Orientada a Resultados.** Formación en Gestión de la Administración y TIC

## 10) Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2020, presenta un total presupuestado de **RD\$111,323,917.86** con fondos del presupuesto público, el mismo se encuentra cargado y ejecutándose a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

Para el período de abril – junio 2020, se evidencia una ejecución de 21.72% del total presupuestado para el año y 17 procesos de compras ejecutados.

| Comparativo de ejecución del PACC por trimestre    |                           |                           |               |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------|
| Total Presupuestado PACC 2020: RD\$ 111,323,917.86 |                           |                           |               |
| Período  | Total Planificado         | Total Ejecutado           | % Ejecución   |
| Enero - Marzo                                      | RD\$ 66,064,320.86        | RD\$ 4,803,420.00         | 41.00%        |
| Abrial - Junio                                     | RD\$ 3,811,092.00         | RD\$ 3,330,750.00         | 21.72%        |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>RD\$ 83,607,853.86</b> | <b>RD\$ 31,217,760.14</b> | <b>62.72%</b> |

| Período abril - junio 2020             |                           |                   |                  |
|--|---------------------------|-------------------|------------------|
| Por Tipos de Procedimientos de Compras |                           |                   |                  |
| Cantidad                               | Procedimientos            | Total Ejecutado   | % sobre el total |
| 8                                      | Compras debajo del umbral | RD\$ 4,803,420.00 | 47.06%           |
| 9                                      | Compras menores           | RD\$ 3,330,750.00 | 52.94%           |
| 17                                     | Total acumulado           | RD\$ 3,811,092.00 | 100.00%          |

Fuente: Informe Trimestral de PACC 2020



---

## IV. ANEXOS

---

•

**Anexo 1.**

**Matrices de Seguimiento al POA**

**Abril - Junio 2020**

### Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-02

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

#### I. Generales

|                           |                   |                      |                   |
|---------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas_Sustantivas | Trimestre:           | Abril-Junio       |
| 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  | No | Actividades   | Líder             | Pond | Meta | Real   | % Cump. |
|----|--|--|----|---|-------------------|------|------|--------|---------|
| 1  | <u>Dept. Recursos Humanos</u>                              | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Ingrid Peguero    | 9%   | 100% | 94.0%  | 94.0%   |
| 2  | <u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>                    | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Patricia Castillo | 9%   | 100% | 92.9%  | 92.9%   |
| 3  | <u>División de Comunicaciones</u>                          | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Bernardo Núñez    | 5%   | 100% | 98.1%  | 98.1%   |
| 4  | <u>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Saac Bassa        | 8%   | 100% | 96.2%  | 96.2%   |
| 5  | <u>Dept. Administrativo y Financiero</u>                   | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Martina de León   | 9%   | 100% | 96.7%  | 96.7%   |
| 6  | <u>Departamento Jurídico</u>                               | Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución             | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Gregorit Martínez | 5%   | 100% | 97.0%  | 97.0%   |
| 7  | <u>Oficina de Acceso a la información</u>                  | Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos      | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Ambar Peralta     | 5%   | 100% | 100.0% | 100.0%  |
|    |  |  |    |   |                   |      |      | Total  | 95.8%   |

### Seguimiento a los Productos del POA

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

#### I. Generales

|                           |                   |                      |                   |
|---------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas_Sustantivas | Trimestre:           | Abril-Junio       |
| 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  | <u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | .  | 10% | 100% | 98.6%  | 98.6%  |
| 9  | <u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>                  | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Odylis Hidalgo                                 | 4%  | 100% | 100.0% | 100.0% |
| 9  | <u>Direcciones de Servicios Económicos</u>                       | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Norvin Berges                                  | 3%  | 100% | 97.8%  | 97.8%  |
| 9  | <u>Direcciones de Servicios Sociales</u>                         | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Griselda Gomez                                 | 3%  | 100% | 96.3%  | 96.3%  |
| 10 | <u>Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>   | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Manuel Burgos<br>Sonia Feliz<br>Patria Sención | 10% | 100% | 85.0%  | 85.0%  |
| 11 | <u>Dirección Gobiernos Locales</u>                               | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Natividad Sanchez                              | 10% | 100% | 100.0% | 100.0% |
| 12 | <u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>       | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Natalie Souffront                              | 10% | 100% | 100.0% | 100.0% |

Total 96.8%

##### Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK 100%

Total 96.3%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

0

# **Departamento de Recursos Humanos**

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto | Seguimiento a los Productos del POA                 |  |    |   |                |                |      |      |       |         |
|--|---|--|----|---|----------------|----------------|------|------|-------|---------|
|  | Código<br>FO-PE-02                                  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica                                   |    | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                | Versión<br>0   |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |    |   |                |                |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                          | Áreas Transversales                                 |  |    | Trimestre:  | Abril - Junio  |                |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                             | Departamento de Recursos Humanos                    |  |    | Año Planificación:  | 2020           |                |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                    | Ingrid Peguero                                      |  |    | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes     |                |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |    |   |                |                |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto                                 | Descripción  | No | Actividades   | Líder          | Colaboradores  | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 1  | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación | 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 | Awilda Polanco | 33%  | 100% | 99%   | 99%     |
| 2  | División de Organización del Trabajo y Compensación | 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 | Gregory Mejía  | 33%  | 100% | 99%   | 99%     |
| 3  | División de Registro, Control y Nómina              | 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 | Luz Grullón    | 33%  | 100% | 85%   | 85%     |
|  |   |  |    |   | Estatus BSC    | ok             | 100% |      | Total | 94.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |  |    |   |                |                |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |  |    |   |                |                |      |      |       |         |

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

**Seguimiento a los Productos del POA**

|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0                                  |   |      |      |      |         |
|---|---|--|--|--|---|---|------|------|------|---------|
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |  |  |   |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas Transversales  |  | Trimestre: Abril - Junio   |   |   |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |   | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación  |  | Año Planificación: 2020  |   |   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Awilda Polanco   |  | Nombre Aprobado Por: Luis Reyes  |   |   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |  |  |   |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                     | Descripción  | No   | Actividades  | Líder   | Colaboradores                                       | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | Proyecto de Plan de Capacitación modalidad Virtual      | Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas | 1  | Elaboración y Diseño del Plan de capacitación virtual  | Awilda Polanco                                | Maribel Duran//Dania Alcantara                      | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |  | 2  | Remitir plan de capacitación virtual a las áreas   |   |   |      |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Gestionar las diferentes propuestas para asegurar su ejecución   |   |   |      |      |      |         |
| 2   | Actualización de la Matriz de Capacitación              | consiste en lograr que la matriz de capacitación y la presentación este actualizada  | 1  | Actualizar las capacitaciones en la matriz a lo ejecutado en 2020  | Maribel Durán/<br>Dania Alcantara/<br>Anthony | Awilda Polanco                                      | 10%  | 60%  | 100% | 100%    |
|   |   |  | 2  | Crear los graficos de la situación actual  |   |   |      |      |      |         |
| 3   | Sistematización de los procesos de la división          | Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles  | 1  | Coordinar la participación de los colaboradores en los diferentes programas de formación   | Awilda Polanco                                | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | 10%  | 60%  | 100% | 100%    |
| 4   | Proceso de pasantía                                     | Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido             | 1  | Estadística de pasantías ejecutadas y finalizadas  | Maribel Durán                                 | Awilda Polanco                                      | 4%   | 100% | 100% | 100%    |
| 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                                      | 10%  | 95%  | 100% | 100%    |
| 7   | Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario   | Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal   | 1  | Diseño de informe de Resultados de Evaluación del Desempeño 2019.  | Anthony Abreu                                 | Gregory Mejia                                       | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
| 8   | Seguimiento a los Sistemas 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                          | Awilda Polanco                                | Equipo RRHH /Equipo Planificación                   | 5%   | 100% | 100% | 100%    |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|--|---|---|--|---|----------------------|-----------------------------------|------|------|-------|---------|--|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                      | Versión<br>0                      |      |      |       |         |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                          |   |   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales                                 |   |  |   | Trimestre:           | Abril - Junio                     |      |      |       |         |  |  |  |
| Nombre del Área:                             | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación |   |  |   | Año Planificación:   | 2020                              |      |      |       |         |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                    | Awilda Polanco                                      |   |  |   | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes                        |      |      |       |         |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto                                 | Descripción   | No   | Actividades   | Líder                | Colaboradores                     | Pond | Meta | Real  | % Cump. |  |  |  |
| 9  | Comunicación Interna                                | Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños graficos de RRHH | 1  | Diseño y difusión de Comunicaciones Internas  | Skarling Herrand     | Ingrid Peguero/ Awilda Polanco    | 10%  | 100% | 100%  | 100%    |  |  |  |
|  |   |   | 2  | Diseño grafico de Temas relacionados a RRHH   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 3  | Diagramación, revisión y redacción de linea gráfica de los Documentos institucionales   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 4  | Diseño y actualización de calendario de Recursos Humanos  |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 5  | Diseño de campañas técnicas   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
| 10   | Modelo CAF  | Marco Común de Evaluación   | 1  | Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH  | Awilda Polanco       | Equipo RRHH /Equipo Planificación | 5%   | 100% | 100%  | 100%    |  |  |  |
|  |   |   | 1  | Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 2  | Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida) |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 3  | Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas, según tipo de capacitación (con o sin inversión)                                      |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 4  | Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas  |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 5  | Estadísticas de las capacitaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.  |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   | 6  | Estadísticas de las capacitaciones ejecutadas mediante al CAPGEFI   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   |  |   |                      | Estatus BSC                       | OK   | 100% | Total | 98.5%   |  |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
|  |   |   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |   |  |   |                      |                                   |      |      |       |         |  |  |  |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--------------------|---|---------------|--------------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |  |                    | Fecha Versión<br>24/2/2020                          |               | Versión<br>0 |       |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                          | Areas_Transversales   |  |  | Trimestre:   |                    |   | Abril - Junio |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del Área:                             | División de Organización del Trabajo y Compensación         |  |  | Año Planificación:   |                    |   | 2020          |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                    | Gregory Mejía   |  |  | Nombre Aprobado Por:   |                    |   | Luis Reyes    |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| 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                   | 30%           | 100%         | 100%  | 100%    |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  | 2  | Habilitación de al menos un 70% de nuevos cargos en sistema de Nómina SASP a colaboradores DIGEPRES.                           | Glenny Concepción  | Gregory Mejía                                       |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Sistematización de los procesos de la división              | Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles  | 1  | Diseñar y apoyar al equipo TI en la definición de procesos de reclutamiento, análisis del trabajo, para sistematizar el mismo. | Gregory Mejía      | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | 15%           | 40%          | 100%  | 100%    |  |  |  |  |  |  |
| 3  | 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                                  | 20%           | 100%         | 100%  | 100%    |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Modelo CAF  | Marco Común de Evaluación  | 1  | Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH   | Gregory Mejía      | Equipo RRHH/Equipo Planificación                    | 20%           | 100%         | 100%  | 100%    |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Proceso de revisión escala salarial                         | Realizar una revisión de % de escala salarial agotada  | 1  | Realizar revisión de escala salarial para presentar estatus al MAP   | Gregory Mejía      | Franchesca Taveras                                  | 10%           | 100%         | 100%  | 100%    |  |  |  |  |  |  |
| 6  | 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                                       | 5%            | 100%         | 70%   | 70%     |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  | 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        | 98.5% |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |  |  |  |                    |   |               |              |       |         |  |  |  |  |  |  |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |                                      |   |      |      |      |         |
|---|---|---|--|--|--------------------------------------|---|------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0                         |   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |  |                                      |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas Transversales   |   |  | Trimestre:   | Abril - Junio                        |   |      |      |      |         |
| Nombre del Área:  | División de Registro, Control y Nómina                            |   |  | Año Planificación:   | 2020                                 |   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   | Luz Grullón   |   |  | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes                           |   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |  |  |                                      |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No   | Actividades  | Líder                                | Colaboradores                                       | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | Remision resultados Encuesta de Clima Organizacional & Liderazgo  | Consiste en coordinar junto al MH las actividades para llevar a cabo la Encuesta de Clima & Liderazgo   | 1  | Remitir a las areas los resultados de las encuestas  | Gustavo Santa/<br>Arisleidy Grullon  | Lucy Grullon  | 10%  | 100% | 50%  | 50%     |
|   |   |   | 2  | Creacion del Plan de Accion de Clima Laboral segun resultados  |                                      |   |      |      |      |         |
| 2   | Proceso de Atenciones medicas                                     | Consiste en brindar asistencia medica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecucion del protocolo preventivo. | 1  | Registrar las atenciones medicas al personal de la institución   | Julissa<br>Castillo/Amyeri<br>Santos | Lucy Grullon  | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | Dar Seguimiento a los empleados con condicion especial diagnosticada   |                                      |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Recibir licencias medicas externas para validar  |                                      |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Registrar el ingreso de los colaboradores como protocolo de medidas preventivas frente al COVID-19             |                                      |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 5  | Levantamiento del 30% de los expedientes clinicos a toda la DIGEPRES   |                                      |   |      |      |      |         |
| 3   | Sistematización de los procesos de la división                    | Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles   | 1  | Actualización de expediente de los empleados del área Transversal módulos de registro y control en Emanagement | Lucy Grullon                         | Glennis Concepcion /Gustavo Santa                   | 10%  | 40%  | 100% | 100%    |
| 4   | Planificación de las actividades Plan de Accion Encuesta de Clima | Consiste en coordinar actividades que apuntan al integracion de los empleados   | 1  | Diseño de la Planificación del Plan de Accion de Clima Laboral   | Arisleidy Grullon                    | Glenny Concepcion/ Gustavo Santa / Maria de Lourdes | 10%  | 10%  | 0%   |         |
| 5   | Proceso de Registro y Control de Personal                         | Controlar todas las Informaciones Concerntientes a todos los Empleados de DIGEPRES  | 1  | Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados  | Lucy Grullon                         | Gustavo Santa                                       | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 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  |                                      |   |      |      |      |         |

## Seguimiento a los Productos del POA

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

## I. Generales

Nombre Dependencia:

## Areas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área

Área de Registro, Control y Nominas

Año Planificación:

2030

Nombre Encargado de Área:

Registro, conti

Nombre Aprobado Por:

Luis Reyes

## II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto / Proyecto                           | Descripción  | No | Actividades  | Líder             | Colaboradores                     | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
|----|---|--|----|--|-------------------|-----------------------------------|------|------|-------|---------|
| 6  | 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         | 15%  | 100% | 100%  | 100%    |
|    |   |  | 2  | Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión 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   |                   |                                   |      |      |       |         |
| 7  | Modelo CAF                                    | Marco Común de Evaluación  | 1  | Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH   | Lucy Grullon      | Equipo RRHH /Equipo Planificación | 5%   | 100% | 100%  | 100%    |
| 8  | Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP | 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%    |
| 9  | Generacion de Nomina Institucional            | Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina                                       | 1  | Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)  | Lucy Grullon      | Glenny Concepcion                 | 20%  | 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  | Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS  |                   |                                   |      |      |       |         |
|    |   |  | 4  | Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso  |                   | Gustavo Santa                     |      |      |       |         |
|    |   |  | 5  | Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda  |                   | Maria de Lourdes Pimentel         |      |      |       |         |
|    |   |  |    |  | Estatus BSC       | OK                                | 100% |      | Total | 85.0%   |

### III. Observaciones

#### IV. Firma

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos

# **Departamento de Planificación y Desarrollo**

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                            |                |              |      |       |         |
|---|--|--|--|---|----------------------------|----------------|--------------|------|-------|---------|
|   |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |   | Fecha Versión<br>24/2/2020 |                | Versión<br>0 |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |  |   |                            |                |              |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Transversales  |  | Trimestre:  |                            | Abril - Junio  |              |      |       |         |
| Nombre del Área:                            |  | Departamento de Planificación y Desarrollo   |  | Año Planificación:  |                            | 2020           |              |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Patricia Castillo  |  | Nombre Aprobado Por:  |                            | Luis Reyes     |              |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |  |   |                            |                |              |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                      | Descripción  | No   | 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%   | 92%     |
| 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%   | 94%     |
| 3   | Coordinación de Proyectos                                | 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 Rodriguez | 20%          | 100% | 94%   | 94%     |
|   |  |  |  |   |                            | Estatus BSC    | OK           | 100% | Total | 92.9%   |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |  |  |   |                            |                |              |      |       |         |
|   |  |  |  |   |                            |                |              |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |  |  |   |                            |                |              |      |       |         |

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA   |                       |  |               |  |      |      |      |         |
|---|---|---|-----------------------|--|---------------|--|------|------|------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado | Fecha Versión  | Versión       |  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |                       |  |               |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas Transversales   |   |                       | Trimestre:   | Abril - Junio |  |      |      |      |         |
| 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    |  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |   |                       |  |               |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No                    | 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 periodo del PEI 2019-2020.                        | JR/RA         | KU/Isaura Baez   | 15%  | 30%  | 30%  | 100%    |
|   |   |   | 4                     | Elaborar Documento Explicativo POA 2020  | JR            | KU   |      |      |      |         |
|   |   |   | 5                     | Coordinar Proceso de Planificación Institucional 2021  | KU            | PC / DFMEPPP   |      |      |      |         |
|   |   |   | 6                     | Realizar jornadas de levantamiento de productos para POA 2020 alineados con Objetivos PEI 2019-2020                                      | JR            | PC / DFMEPPP   |      |      |      |         |
|   |   |   | 10                    | Elaborar Documento Explicativo de POA 2020   | JR            | RA/KU  |      |      |      |         |
|   |   |   | 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)  | RA/KU         | Natalie Souffrant  | 20%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2                     | BSC Direcciones de Servicios (1)   | RA/KU         | Norvin Bergés, Odilia Hidalgo  |      |      |      |         |
|   |   |   | 3                     | BSC Dir. Gobiernos Locales (1)   | RA/KU         | Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez               |      |      |      |         |
|   |   |   | 4                     | BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)  | RA/KU         | Patria Sención / Manuel Burgos   |      |      |      |         |
|   |   |   | 5                     | Depto. Estudios Económicos (1)   | RA/KU         | Oscar Polanco  |      |      |      |         |
|   |   |   | 6                     | Depto. Prog. De la Ejecución (1)   | RA/KU         | Ivette Melo  |      |      |      |         |
|   |   |   | 7                     | Depto. RRHH (3)  | RA/KU         | Ingrid Peguero, Awilda Polanco, Lucy Grullón                           |      |      |      |         |
|   |   |   | 8                     | Depto. PyD (2)   | RA/KU         | KU / Gellinms Gil  |      |      |      |         |
|   |   |   | 9                     | Depto. de TI (3)   | RA/KU         | Nestor Ámaro, Eduardo Flores, Pamela Abreu, Sac Bassa                  |      |      |      |         |
|   |   |   | 10                    | Depto. Administrativo y Financiero (4):<br>Div. Financiera<br>Div. Compras<br>Div. Servicios Generales<br>Div. Archivo y Correspondencia | RA/KU         | Martina de Leon<br>Maria Montero<br>Daniel Portorreal<br>Wendy Mendoza |      |      |      |         |
|   |   |   | 11                    | Div. Comunicaciones (1)  | RA/KU         | Bernardo Núñez, Celidette Heredia, Rafael Romero                       |      |      |      |         |
|   |   |   | 12                    | Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área  | RA/KU         | Encargados departamentales + Equipo de trabajo                         |      |      |      |         |

|  <p>DIGEPRES<br/>Dirección General de Presupuesto</p> |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |                  |  |      |      |      |         |
|---|---|---|--|--|------------------|--|------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0     |  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |  |                  |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas Transversales   |   |  | Trimestre:   | Abril - Junio    |  |      |      |      |         |
| 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       |  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |  |  |                  |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No   | Actividades  | Líder            | Colaboradores                          | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 3   | Monitoreo y Seguimiento POA 2020  | 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 T1 2020  | RA/KU            | JR                                     | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | Validación interna Depto. PyD.   | PC               | KU                                     |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Envío de informe T1-2020 al MH y a Div.Com para publicación en el portal DIGEPRES.                                       | KU               | Div. Comunicaciones                    |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Recopilación de información del cierre T2-2020 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas   | RA               | JR / Todas las áreas de la institución |      |      |      |         |
| 5   | Actividades DFMEPPP BSC - T2  | Iniciativas del área para el BSC T2   | 1  | EMARSUITE: Cargar actividades 2020   | KU               | PC                                     | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | EMARSUITE: Cierre de actividades 1er. Semestre 2020  | KU               | PC                                     |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | CAF: Completar criterios 1 y 2, cargar evidencias  | RA/JR            | KU                                     |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | CAF: Apoyar criterio 4 + carga de evidencias   | JP               | Div. Compras/Rosicler Alonzo           |      |      |      |         |
|   |   |   | 5  | Auditoria Cámara de Cuentas: Elaboración de checklist y seguimiento a requerimientos de auditoría.                       | RA               | DAF                                    |      |      |      |         |
|   |   |   | 6  | Realizar informe de logros durante la pandemia COVID-19 y el teletrabajo   | RA/KU            |  |      |      |      |         |
|   |   |   | 7  | Revisión y ajustes a instructivo de salida y procedimiento de Almacén con nuevo APP                                      | RA               | Jairo Jimenez / Joel Rodriguez         |      |      |      |         |
| 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  | Coordinar Planificación de Presupuesto Institucional 2021  | KU               | Mesa Planificación Presupuesto         |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y e informe de comunicación de resultados trimestrales | JP / KU          | Div. Financiera                        |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Seguimiento a los indicadores físicos - financieros de IGP   | KU               | Div. Financiera                        |      |      |      |         |
|   |   |   | 5  | Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera del 2019  | JP / KU          | PC                                     |      |      |      |         |
| 8   | Proyecto de Cuadro de Mando Integral  | Se diseñará un tablero de control gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas. | 1  | Definición de metas e indicadores 2020   | KU/RA            |  | 20%  | 50%  | 30%  | 60%     |
|   |   |   | 2  | Actualizar CMI Institucional   | DFMEPPP          |  |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Evaluación de herramientas informáticas  | JR/RA/KU/JP      |  |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Elaborar procedimiento de CMI  | Joel Rodriguez   | KU/PC                                  |      |      |      |         |
|   |   |   | 5  | Elaborar presentación para DG  | RA               | KU                                     |      |      |      |         |
|   |   |   | 6  | Elaborar campaña de comunicación   | Cristina Cabrera | KU/PC                                  |      |      |      |         |

**I. Generales**

|                           |   |                      |               |
|---------------------------|---|----------------------|---------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas Transversales   | Trimestre:           | Abril - Junio |
| 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   | No | 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                              | 5%   | 100% | 90%  | 90%     |
|    |   |   | 2  | Registrar Ejecución Física Financiera T1 Inversión Pública en SNIP  | JP    | JR / PC                            |      |      |      |         |
|    |   |   | 3  | Registrar Programación Física Financiera T2 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  | Validar herramienta informática para AD 2020  | KU    | RRHH                               | 12%  | 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  | Validar vía emanagement los Objetivos individuales AD 2020  | KU    | RRHH                               |      |      |      |         |
| 11 | Informe y seguimiento PACC 2020                                     | Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1 2020  | 1  | Elaborar informe de seguimiento al PACC del T1 2020   | JP/RA | Depto. Administrativo y Financiero | 5%   | 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      91.5%

**III. Observaciones**

**IV. Firma**

**I. Generales**

Nombre Dependencia:

Areas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Año Planificación:

2020

Nombre Encargado de Área:

Gellmns Gil

Nombre Aprobado Por:

Patricia Castillo

**II. Definición de Tareas y Proyectos**

| ID | Producto / Proyecto  | Descripción   | No | 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  | Gestión de aprobación y publicación del proceso de Seguimiento Físico y Financiero a la Ejecución Presupuestaria.          | Carlos Ovalle | Gellmns Gil                   | 10%  | 100% | 80%  | 80.0%   |  |  |  |  |
|    |  |   | 2  | Actualización al Régimen 2020 del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias y Gestión de Aprobación                  | Gellmns Gil   | Dept. Normas Presupuestarias  |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 3  | Documentación, gestión de aprobación y publicación del proceso de Reformulado.   | Jeremy Bisonó | Direcciones de Servicios      |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 4  | Gestión de aprobación y publicación de instructivo de Programación de Cuotas.  | Carlos Ovalle | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 5  | Campaña socialización procesos sustantivos   | Carlos Ovalle | Rosicler Alonzo               |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 6  | Elaboración del glosario de términos presupuestarios y gestión de la validación, aprobación y publicación en la página web | Jairo Jiménez | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 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 | Gellmns Gil                   | 2%   | 100% | 100% | 100.0%  |  |  |  |  |
| 3  | 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  | Gestión de aprobación y publicación de documentación Proceso de Gestión de Almacén   | Jairo Jiménez | Roseli Almonte, Francis Paula | 15%  | 100% | 90%  | 90.0%   |  |  |  |  |
|    |  |   | 2  | Gestión de aprobación y publicación de la documentación del macroproceso de Gestión de Riesgo                              | Jairo Jiménez | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 3  | Gestión de la implementación y establecimiento del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional                                | Jairo Jiménez | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 4  | Documentación instructivos del Depto. Tecnología requeridos por NORTIC   | Jairo Jiménez | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 5  | Publicación de los Procedimientos y Formularios de Acciones Correctivas y Auditoría  | Jeremy Bisonó | Gellmns Gil                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 6  | Publicar en documentación vigente la documentación del proceso de Prensa y Medios Digitales                                | Jeremy Bisonó | Carlos Ovalle                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 7  | Publicar documentación del proceso de CAMWEB   | Jeremy Bisonó | Carlos Ovalle                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 8  | Publicación del procedimiento medición de los servicios (internos y Externos)  | Jeremy Bisonó | Tairy Ramírez                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|    |  |   | 9  | Actualización Procedimientos de Recursos Humanos requeridos por CAF  | Jairo Jiménez |                               |      |      |      |         |  |  |  |  |

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |   |                            |   |               |   |      |      |      |         |
|---|---|---|----------------------------|---|---------------|---|------|------|------|---------|
|   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>24/2/2020 |   | Versión<br>0  |   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |                            |   |               |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas Transversales   |                            | Trimestre:  |               | Abril - Junio   |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |   | División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  |                            | Año Planificación:  |               | 2020  |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Gellmns Gil   |                            | Nombre Aprobado Por:  |               | Patricia Castillo   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |                            |   |               |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No                         | 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 Aprobación y Publicación del Programa Anual de Auditoría   | Carlos Ovalle | Gellmns Gil   | 10%  | 100% | 100% | 100.0%  |
|   |   |   | 2                          | Gestión de la elaboración de Planes de Acción de Auditoría y seguimiento al cumplimiento  | Carlos Ovalle | Gellmns Gil   |      |      |      |         |
| 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%  | 20%  | 80.0%   |
|   |   |   | 2                          | Socialización interna y externa de las mediciones 2019 y calendario 2020  |               |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3                          | Elaboración de Plantilla de Plan de Acción  |               |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4                          | Seguimiento Plan de Acción por Área   |               |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 5                          | Ejecución de las encuestas programadas y elaboración de informes  |               |   |      |      |      |         |
| 6   | Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios al Cliente/Ciudadano / Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes | Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados | 1                          | Actualizar instrumento de medición clientes externos  | Jeremy Bisonó | Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas | 10%  | 25%  | 25%  | 100.0%  |
|   |   |   | 2                          | Implementar instrumento de medición y registros de la Asistencia Técnica y otros servicios por Área (Dirección Empresas Públicas) |               |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3                          | Preparar y desplegar medición de satisfacción trimestre (Abril-Junio)   |               |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4                          | Socializar resultados encuesta de satisfacción  |               |   |      |      |      |         |
| 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                          | Coordinar las reuniones del comité de control interno para el estatus Plan NOBACI   |               |   |      |      |      |         |

**I. Generales**

Nombre Dependencia:

Areas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Año Planificación:

2020

Nombre Encargado de Área:

Gellmns Gil

Nombre Aprobado Por:

Patricia Castillo

**II. Definición de Tareas y Proyectos**

| ID | Producto / Proyecto   | Descripción   | No | Actividades   | Líder           | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|----|---|-----------------|---|------|------|------|---------|
| 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 | Proyecto de PPoR  | Proyecto de Presupuesto Orientado a Resultados  | 1  | Coordinación logística en el Proyecto de PPoR   | Carlos Ovalle   | Joel Rodríguez  | 4%   | 25%  | 25%  | 100.0%  |
|    |   |   | 2  | Realizar control de calidad Proyecto PPoR   | Gellmns Gil     |   |      |      |      |         |
|    |   |   | 3  | Coordinar la elaboración de Matriz de Riesgo del Proyecto PPoR                          | Jairo Jiménez   |   |      |      |      |         |
| 11 | 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 (OA, Biblioteca, DDIN) | Jeremy Bisonó   | Dept. Administrativo y Financiero, Depto. Comunicaciones, DDC, DMFEP, Encargada de Planificación y Desarrollo | 8%   | 100% | 100% | 100.0%  |
|    |   |   | 2  | Realizar las actividades de implementación de los Compromisos de mejora                 |                 |   |      |      |      |         |
|    |   |   | 3  | Acompañamiento en la evaluación de la CCC   |                 |   |      |      |      |         |
| 12 | Actualización de la Documentación                                       | Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.<br><br>Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales. | 1  | Actualización del proceso e instrumentos de Gestión de la Documentación                 | Rosicler Alonzo | Gellmns Gil   | 5%   | 25%  | 25%  | 100.0%  |
|    |   |   | 2  | Actualización de Documentación Vigente  | Jairo Jiménez   | Rosicler Alonzo   |      |      |      |         |
| 13 | 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%  |
| 14 | 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  | Elaboración del consolidado final de autodiagnóstico                                    | Rosicler Alonzo | DDIN  | 10%  | 100% | 90%  | 90.0%   |

Estatus BSC OK 100% Total 93.5%

**III. Observaciones**

**IV. Firma**

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |  |    |   |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
|---|---|--|----|---|----------------|---|------|-------|------|---------|--|--|--|--|
|   | Código  | Documento Relacionado  |    | Fecha Versión                                   | Versión        |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  |    | 24/2/2020                                       | 0              |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales   |  |    | Trimestre:                                      | Abril - Junio  |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| Nombre del Área:                            | Coordinación de Proyecto  |  |    | Año Planificación:                              | 2020           |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                   | Joel Rodríguez  |  |    | Nombre Aprobado Por:                            | Luis Reyes     |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |    |   |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No | Actividades                                     | Líder          | Colaboradores   | Pond | Meta  | Real | % Cump. |  |  |  |  |
| 1   | Mantenimiento de Portafolio de Proyectos                                    | Manejo y Visibilidad de los Proyectos el cual están desarrollándose en la institución.                         | 1  | Definición constante de Proyectos Estratégicos  | Joel Rodríguez | N/A   | 5%   | 100%  | 100% | 100%    |  |  |  |  |
| 2   | Gestión de Proyecto: Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2021 | Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para PPOR 2021  | 2  | Actualización de Avances y Rendición de Cuentas |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| 3   | Gestión de Proyecto: Herramienta Informática de Seguimiento PPOR            | Apoyo y Gestión en la Coordinación de implementación de Herramienta de Seguimiento PPOR                        | 1  | Seguimiento Cronograma (Gestión de Tiempo)      |                | Natalie Souffront<br>Leomary Liriano<br>César Díaz<br>Cesar de la Cruz<br>Carlos Ovalle   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| 4   | Gestión de Proyecto: Proyecto Auditoría de Calidad                          | Apoyo y Gestión para auditoría interna de DIGEPRES   | 2  | Asignación de Recursos a las Actividades        |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| 5   | Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integral                              | Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales                                   | 3  | Reuniones de Seguimiento                        |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| 6   | Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias                               | Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias                                     | 4  | Gestionar los Interesados del Proyecto          | Joel Rodríguez | Alejandro Mercedes<br>César Díaz<br>Natalie Souffront<br>César de la Cruz<br>Gellmns Gil<br>Isaura Báez<br>Patricia Castillo<br>Carlos Ovalle | 30%  | 100%  | 95%  | 95%     |  |  |  |  |
| 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 | 5  | Capacitaciones                                  |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
|   |   |  |    |   |                | Estatus BSC   |      | OK    | 100% | Total   |  |  |  |  |
|   |   |  |    |   |                |   |      | 94.3% |      |         |  |  |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |  |    |   |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |  |    |   |                |   |      |       |      |         |  |  |  |  |

Coordinación de Proyectos

Departamento Planificación y Desarrollo

# **Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones**

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA  |    |   |  |   |      |      |       |         |
|---|---|--|----|---|--|---|------|------|-------|---------|
|   |   | Código   |    |   | Fecha Versión                          |   |      |      |       |         |
| DIGEPRES<br>Diseño General de Presupuesto   |   | FO-PE-02   |    |   | 24/2/2020                              |   |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas_Transversales  |    |   | Trimestre: Abril - Junio               |   |      |      |       |         |
| 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 |   |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                 | Descripción  | No | 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       | 1  | 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% | 91%   | 91%     |
| 2   | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | 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 | Eduardo Flores                         | División de Operaciones TIC   | 34%  | 100% | 98%   | 98%     |
| 3   | Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI                 | Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el enlace PAFI-DIGEPRES | 1  | 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% | 100%  | 100%    |
|   |   |  |    |   |  | Estatus BSC   | OK   | 100% | Total |         |
| 96.4%                                       |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |
|   |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |  |    |   |  |   |      |      |       |         |

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Planificación y Desarrollo

|  <p>DIGEPRES<br/>Dirección General de Presupuesto</p> |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |                               |                          |                   |      |      |         |
|---|---|--|--|--|-------------------------------|--------------------------|-------------------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   |                               | Versión<br>0             |                   |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |  |  |                               |                          |                   |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas Transversales   |  |  |  | Trimestre:                    |                          | Abril - Junio     |      |      |         |
| 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 |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |  |  |                               |                          |                   |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | 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% | 99%  | 99%     |
|   |   |  | 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                     | 15%               | 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                     |                   |      |      |         |
| 3   | Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL                                | Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestaria 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. | 1  | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento  | Pamela Abreu                  | DAFI                     | 10%               | 100% | 100% | 100%    |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |                     |                          |      |      |      |         |
|--|--|---|--|--|---------------------|--------------------------|------|------|------|---------|
|  |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   |                     | Versión<br>0             |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                          |  |   |  |  |                     |                          |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales  |   |  | Trimestre:   |                     | Abril - Junio            |      |      |      |         |
| 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        |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |  |                     |                          |      |      |      |         |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | No   | Actividades  | Líder               | Colaboradores            | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 4  | MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2020 - 2021) | 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 dia una herramienta mas eficiente. | 2  | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI  | Pamela Abreu / DAFI | DAFI                     | 15%  | 100% | 99%  | 99%     |
|  |  |   | 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                     |      |      |      |         |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |
|---|--|---|---------------------------|--|--|--|-------------------|------|-------|---------|--|
|   |  | Código  | Documento Relacionado     |  |  | Fecha Versión  | Versión           |      |       |         |  |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica |  |  | 24/2/2020  | 0                 |      |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas Transversales  |   |                           |  | Trimestre:   |  | Abril - Junio     |      |       |         |  |
| 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 |      |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | No                        | Actividades  | Líder  | Colaboradores  | Pond              | Meta | Real  | % Cump. |  |
| 5   | Adquisición de Módulo Complementario al SIGEF para la gestión pilotos de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2019-2020 | Analizar la viabilidad y capacidad de integración de la nueva herramienta de PPORs y SIGEF.   | 1                         | Asistir y gestionar con el DAFI a las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento con la nueva herramienta para PPORs                               | Alejandro Mercedes - IDEA COCENTRA / DIGEPRES / DAFI | DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI                         | 25%               | 100% | 100%  | 100%    |  |
|   |  |   | 2                         | Capacitación en Presupuesto Orientado a Resultados   |  | DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI                         |                   |      |       |         |  |
|   |  |   | 3                         | Analizar las funcionalidades de los nuevos módulos (B4R - M4R) a ser incorporados al SIGEF   |  | Instituciones Pilotos / DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI |                   |      |       |         |  |
|   |  |   | 4                         | 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 |  | DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI                         |                   |      |       |         |  |
|   |  |   | 5                         | Implementación y puesta en producción de los nuevos módulos  |  | DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI                         |                   |      |       |         |  |
| 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 / Odilys Hidalgo                        | 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 | 99.6%   |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |
|   |  |   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |   |                           |  |  |  |                   |      |       |         |  |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                   |                            |      |      |      |         |
|--|---|--|--|---|-------------------|----------------------------|------|------|------|---------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                   | Versión<br>0               |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |                   |                            |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales                                       |  |  | Trimestre:  | Abril - Junio     |                            |      |      |      |         |
| 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 |                            |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |                   |                            |      |      |      |         |
| ID   | Producto / Proyecto                                       | Descripción  | No   | Actividades   | Líder             | Colaboradores              | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1  | Productos de Seguimiento<br>plataforma Tecnológica        | 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 Monitoreo equipos de impresion de la DIGEPRES                     |                   | Alberto Mendoza/Elio Brito |      |      |      |         |
|  |   |  | 7  | Mantenimiento Equipos de Usuarios   |                   | Hector Ovalles             |      |      |      |         |
| 2  | Proyectos   | Describe los proyectos que actualmente están en ejecución  | 1  | Implementacion y puesta en marcha Sistema SAN                                     | Nestor Amaro      | Nestor Amaro/JP            | 30%  | 50%  | 35%  | 70%     |
|  |   |  | 2  | Seguimiento Proyecto Firma Digitales  |                   | Edwin Coss                 |      |      |      |         |
|  |   |  | 3  | Puesta en produccion Servidores DMZ   |                   | Carlos Rivera              |      |      |      |         |
|  |   |  | 4  | Capacitacion Equipo Soporte (soporte remoto, herramientas operaciones)            |                   | Elio Brito                 |      |      |      |         |
|  |   |  | 5  | Licenciamientos DIGEPRES  |                   | Nestor Amaro               |      |      |      |         |
|  |   |  | 6  | SysID (nuevos parametros SLA y reporteria   |                   | Elio Brito                 |      |      |      |         |
|  |   |  | 7  | Catalogo de Servicios actualizado   |                   | Palataforma TIC            |      |      |      |         |
|  |   |  | 8  | Expansión DIGEPRES - 4to Oeste  |                   | Edwin Coss                 |      |      |      |         |
|  |   |  | 9  | Expansion Memoria Servidores HV / DMZ   |                   | Nestor Amaro               |      |      |      |         |
|  |   |  | 10   | licencias 365 DIGEPRES e implementacion   |                   | Nestor Amaro               |      |      |      |         |
|  |   |  | 11   | Compras de equipos usuarios nuevo ingreso   |                   | Nestor Amaro               |      |      |      |         |
|  |   |  | 13   | Salones de reuniones 4to piso   |                   | Nestor Amaro               |      |      |      |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |              |                   |      |      |       |         |
|--|---|--|--|---|--------------|-------------------|------|------|-------|---------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020                            |              | Versión<br>0      |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |              |                   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales                                       |  |  | Trimestre:  |              | Abril - Junio     |      |      |       |         |
| 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 |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |              |                   |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto                                       | Descripción  | No   | Actividades   | Líder        | Colaboradores     | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 3  | Seguimiento a Compras Dpto. Tecnología                    | Seguimiento de manera proactiva a los productos que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES | 1  | Seguimientos Solucion SAN                             | Nestor Amaro | Nestor Amaro      | 35%  | 25%  | 25%   | 100%    |
|  |   |  | 2  | Seguimiento Servidores DMZ                            |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 3  | Seguimiento Compras equipos 4to piso Oeste            |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 4  | Seguimiento a Licencias                               |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 5  | Compras de licencias DIGEPRES                         |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 6  | Seguimientos a Compras de equipos                     |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 7  | Seguimiento a compras equipos de Salones de reuniones |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  |  |   | Estatus BSC  | OK                | 100% |      | Total | 91.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |  |  |   |              |                   |      |      |       |         |
|  |   |  |  |   |              |                   |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |  |  |   |              |                   |      |      |       |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|------------------|---------------------------------|------|------|------|---------|--|--|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   |                  | Versión<br>0                    |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |  |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                          | Areas_Transversales                                       |  |  | Trimestre:   |                  | Abril - Junio                   |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 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               |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |  |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto                                       | Descripción  | No   | Actividades  | Líder            | Colaboradores                   | Pond | Meta | Real | % Cump. |  |  |  |  |
| 1  | Automatización de servicios CORE                          | Consiste en crear desarrollos y nuevas funcionalidades a aplicativos de los servicios CORE   | 1  | Certificación de apropiación futura para salario                                 | Eddy Fidel       | Servicios Económicos            | 30%  | 100% | 25%  | 95%     |  |  |  |  |
|  |   |  | 2  | Certificación de apropiación futura general                                      |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 3  | Submodulo Fisco Financiero   | William Bello    | Iranna Brito / Cesar de la Cruz |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 4  | Productos Core   | Eduardo Flores   | DDIS                            |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 5  | Mejora Herramienta-Web Guía Alfabetica de Imputaciones Presupuestarias (Fase II) | Gabriel Paredes  | Calidad del Gasto               |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 6  | Catalogo de bienes y servicios (Identificación de ítem de Compra)                |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
| 2  | Automatización de servicios TRANSVERSALES                 | Consiste en crear desarrollos y nuevas funcionalidades a aplicativos las areas transversales | 1  | Submodulo de Activos Fijos   | Oscar Portorreal | Div. Financiera                 | 30%  | 100% | 35%  | 98%     |  |  |  |  |
|  |   |  | 2  | Submodulo de Autogestion para Gestion Humana                                     | Wilkin Vasquez   | Dept. Gestion Humana            |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 3  | Creación de Reportes para Submódulo de Capacitación                              |                  | Eduardo Flores                  |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 4  | Creación de Dashboard para submódulo de Capacitación                             | Eddy Fidel       | Awilda Polanco / Eduardo Flores |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 5  | Productos Transversales  | Eduardo Flores   | DDIS                            |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 6  | Analisis y Diseno Autogestion  | Francis Paula    | Dept. Gestion Humana            |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 7  | Analisis y Diseno Submodulo Requisicion de personal                              |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 8  | Carga historial capacitaciones   |                  |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 9  | Dashboard para Activos Fijos   | Eddy Fidel       | Div. Financiera                 |      |      |      |         |  |  |  |  |
|  |   |  | 10   | Reportes para Activos Fijos  | Oscar Portorreal |                                 |      |      |      |         |  |  |  |  |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |                   |   |  |      |      |         |  |  |  |
|--|---|--|--|--|-------------------|---|--|------|------|---------|--|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020                   | Versión<br>0      |   |  |      |      |         |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |  |                   |   |  |      |      |         |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                          | Areas_Transversales   |  |  | Trimestre:                                   | Abril - Junio     |   |  |      |      |         |  |  |  |
| 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 |   |  |      |      |         |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |  |                   |   |  |      |      |         |  |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | 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                           | 25%  | 100% | 50%  | 100%    |  |  |  |
|  |   |  | 2  | SIPREPUBLI                                   |                   | DDIS                                      |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 3  | eManagement                                  |                   | Wilkin Vasquez                            | Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 4  | Evaluación por Desempeño                     |                   |   |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 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                              | Leonaldo 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                            |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 21   | Api SMMGP                                    | William Bello     |   |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 22   | Solución para informe de metas físicas       | Gabriel Paredes   | Evaluación del Gasto                      |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 23   | Clasificadores presupuestarios               | Wilkin Vasquez    | Calidad del Gasto / Gabriel Paredes       |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 24   | Creación de estructura programática          | William Bello     | Wilkin Vasquez                            |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 25   | Modificación de estructura programática      |                   |   |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 26   | Submódulo de Capacitación                    | Oscar Portoreal   | Eddy Fidel                                |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 27   | Gestión de documentos                        | William Bello     | Wilkin Vasquez                            |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 28   | Almacén y Suministro                         | Eddy Fidel        | Francis Paula / Div. Almacén y Suministro |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 29   | Modificación Portal de Inversión Pública     | Gabriel Paredes   | Div. Estudios Económicos                  |  |      |      |         |  |  |  |
|  |   |  | 30   | Libro  | Gabriel Paredes   |   |  |      |      |         |  |  |  |

|  <p>DIGEPRES<br/>Dirección General de Presupuesto</p> |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |                   |  |      |      |       |         |  |
|--|---|---|--|---|-------------------|--|------|------|-------|---------|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0      |  |      |      |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>  |   |   |  |   |                   |  |      |      |       |         |  |
| Nombre Dependencia:  | Areas_Transversales   |   |  | Trimestre:  | Abril - Junio     |  |      |      |       |         |  |
| 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 |  |      |      |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |   |  |   |                   |  |      |      |       |         |  |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción   | No   | Actividades   | Líder             | Colaboradores                                    | Pond | Meta | Real  | % Cump. |  |
| 4  | Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos | Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos | 1  | Soporte a la gestión de datos de version 2.0 de la ejecución de los gastos e ingresos | Gabriel Paredes   | Ramón Tejeda                                     | 10%  | 100% | 0%    | 100%    |  |
|  |   |   | 2  | Soporte a formulación   |                   |  |      |      |       |         |  |
|  |   |   | 3  | Transferencia datos externos para el área de análisis económico                       |                   |  |      |      |       |         |  |
|  |   |   | 4  | Fase III Banco de Datos Estadísticos  |                   |  |      |      |       |         |  |
| 5  | CrossTraining y Capacitación  | Consiste en capacitar al equipo de desarrollo y soporte técnico con relación a todos los aplicativos existentes.                                | 1  | Administración de la guía de imputación / Carga de Documentos al portal               | Gabriel Paredes   | Comunicaciones / Div. Normas y Calidad del Gasto | 5%   | 100% | 0%    | 100%    |  |
|  |   |   |  |   |                   | Estatus BSC                                      | OK   | 100% | Total | 97.9%   |  |

### III. Observaciones

### IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

# **Departamento de Administrativo y Financiero**

### Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-02

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

#### I. Generales

|                     |  |                      |                 |
|---------------------|--|----------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales                      | Trimestre:           | Abril-Junio     |
| Nombre del Área:    | Departamento Administrativo y Financiero | Año Planificación:   | 2020            |
| Nombre Encargado de | Martina De León                          | Nombre Aprobado Por: | Martina de León |

#### II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto/Proyecto                     | Descripción  | No | Actividades   | Líder             | Colaboradores     | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---------------------------------------|--|----|---|-------------------|-------------------|------|------|------|----------------|
| 1  | División Financiera                   | 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 | 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 | 1  | 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 | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Daniel Portorreal | Daniel Portorreal | 20%  | 100% | 94%  | 94.1%          |
|    | Sección de Almacén y Suministro       | 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 | Zaira Roque       | Zaira Roque       | 20%  | 100% | 100% | 100.0%         |
| 4  | División de Archivo y Correspondencia | 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 | Wemdy Mendoza     | Wendy Mendoza     | 20%  | 100% | 93%  | 92.8%          |

Estatus BSC OK 100% Total 97.4%

#### 2. Observaciones:

#### 3. Firma:

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Enero - Marzo

| Seguimiento a los Productos del POA         |  |   |    |  |                      |  |      |      |      |         |
|---|--|---|----|--|----------------------|--|------|------|------|---------|
| Código                                      |  | Documento Relacionado   |    | Fecha Versión  |                      | Versión  |      |      |      |         |
| FO-PE-02                                    |  | Planificación Estratégica   |    | 24/2/2020  |                      | 0  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |    |  |                      |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Transversales   |    | Trimestre:   |                      | Abril - Junio  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |  | División de Servicios Generales   |    | Año Planificación:   |                      | 2020   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Daniel Eduardo Portorreal   |    | Nombre Aprobado Por:   |                      | Luis Reyes   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |    |  |                      |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | No | 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. | 1  | seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.   | Daniel Portorreal    | Daniel Portorreal                                      | 10%  | 100% | 94%  | 94%     |
|   |  |   | 3  | Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG                                   |                      | Depto. Administrativo Financiero, pascual y compra     |      |      |      |         |
|   |  |   |    |  |                      | 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              | 1  | Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados  | Recepcionistas       | Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero | 10%  | 100% | 92%  | 92%     |
|   |  |   | 2  | Control de Carnets (a visitantes y empleados)  |                      |  |      |      |      |         |
|   |  |   | 3  | Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES  |                      |  |      |      |      |         |
|   |  |   | 4  | Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets   |                      |  |      |      |      |         |
|   |  |   | 5  | Generar informe diario ? de cumplimiento   |                      |  |      |      |      |         |
| 3   | Control efectivo de estacionamientos (Recurrente)          | Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo                                 | 1  | Control de Llaves  | Parqueadores         | Militares  | 5%   | 100% | 89%  | 89%     |
|   |  |   | 2  | Registro de Entradas y Salidas de Vehículos  | Parqueadores         | Choferes   |      |      |      |         |
|   |  |   | 3  | Control de kilometraje y combustible de Vehículos  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 4  | Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 5  | Reporte de vehículos dañados de transporte que permanecen en parqueo asignado  | parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 6  | Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 7  | Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transporte que permanezcan en parqueo asignado. | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 8  | Solicitud de creación de formulario para control de visitantes   | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|   |  |   | 9  | Generar informe de cumplimiento  | Daniel /Parqueadores | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |

| Seguimiento a los Productos del POA         |  |   |                           |  |                      |                                      |      |       |      |         |
|---|--|---|---------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|------|-------|------|---------|
|   | Código   | Documento Relacionado   |                           | Fecha Versión  | Versión              |                                      |      |       |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica | 24/2/2020  | 0                    |                                      |      |       |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales  |   |                           |  | Trimestre:           | Abril - Junio                        |      |       |      |         |
| Nombre del Área:                            | División de Servicios Generales                                |   |                           |  | Año Planificación:   | 2020                                 |      |       |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Daniel Eduardo Portorreal                                      |   |                           |  | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes                           |      |       |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |                           |  |                      |                                      |      |       |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | No                        | Actividades  | Líder                | Colaboradores                        | Pond | Meta  | Real | % Cump. |
| 4   | Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente) | Consiste en la elaboración a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales                                    | 1                         | Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales  | Daniel               | Daniel                               |      |       |      |         |
|   |  |   | 2                         | Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.   | Daniel               | Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores | 5%   | 100%  | 92%  | 92%     |
| 5   | Control de existencias y despacho oportuno de Almacén          | 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.                                   | Zaira Roque          | Daniel Portorreal                    | 15%  | 100%  | 100% | 100%    |
| 6   | Seguridad de empleados y visitantes                            | Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institución, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes. | 1                         | Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.                          | Lucipo Merán         | Daniel Portorreal                    | 10%  | 100%  | 96%  | 96%     |
| 7   | Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.  | Consiste en la debida conservacion de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.                                       | 1                         | Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta física de la institución. | Pascual de Jesús     | Daniel Portorreal                    | 15%  | 100%  | 94%  | 94%     |
| 8   | Servicio de Transportación                                     | Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportación que brinda la institución a sus empleados.                               | 1                         | Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.  | Buenaventura Feliz   | Daniel Portorreal                    | 15%  | 100%  | 91%  | 91%     |
| 9   | Servicio de Mayordomía   | Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.   | 1                         | Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.  | Jesús Núñez          | Daniel Portorreal                    | 15%  | 100%  | 94%  | 94%     |
|   |  |   |                           |  | Estatus BSC          | OK                                   | 100% | Total |      | 94.1%   |

**III. Observaciones**
**IV. Firma**

## Seguimiento a los Productos del POA

| Seguimiento a los Productos de la SA |                           |               |         |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------|---------|
| Código                               | Documento Relacionado     | Fecha Versión | Versión |
| FO-PE-02                             | Planificación Estratégica | 24/2/2020     | 0       |

## I. Generales

|                           |                                  |                      |               |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas_Transversales              | Trimestre:           | Abril - Junio |
| Nombre del Área:          | Sección de Almacén y Suministros | Año Planificación:   | 2020          |
| Nombre Encargado de Área: | Zaira Roque                      | Nombre Aprobado Por: | Luis Reyes    |

## II. Definición de Tareas y Proyectos

W. Schäffer

III. Observaciones

#### IV. Firma

Sección de Almacén y Suministros

División de Servicios Generales

| <b>Seguimiento a los Productos del POA</b>  |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
|---|--|--|----|--|-----------------------------|---|------|-------|-------|---------|--|
|   | Código<br>FO-PE-02                                     | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica   |    | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0                |   |      |       |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Transversales  |    | Trimestre:   | Abril - Junio               |   |      |       |       |         |  |
| Nombre del Área:                            |  | Sección de Seguridad   |    | Año Planificación:   | 2020                        |   |      |       |       |         |  |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Lucipo Merán   |    | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes                  |   |      |       |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
| ID  | Producto / Proyecto                                    | Descripción  | No | Actividades  | Líder                       | Colaboradores   | Pond | Meta  | Real  | % Cump. |  |
| 1   | Realizar mejoras al proceso de Seguridad Institucional | Consiste en implementar el sistema de monitoreo de cámaras de seguridad para fortalecer los procesos de la DIGEPRES. | 1  | Seguimiento a funcionamiento de arcos de seguridad en 4to y 5to pisos  | Daniel portorreal/Seguridad | Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones | 100% | 100%  | 96%   | 96%     |  |
|   |  |  | 2  | Implementación a formulario para registrar arma de fuego   | Daniel portorreal/Seguridad | Daniel /PyD   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 3  | Seguimiento y registro de armas de fuego en locker para deposito de armas de fuego para empleados y visitantes | Daniel portorreal/Seguridad | Compras   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 4  | Seguimiento Monitoreo de cámara  | lucipo meran                | mora  |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 5  | Seguimiento Libro de novedades   | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 6  | Seguimiento Carnet de los empleado   | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 7  | Seguimientos a preventa y negociaciones  | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 8  | Seguimientos a consumo de alimentos en los cubículo  | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 9  | Seguimientos a entrega de llave de vehiculó  | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 10 | chequeo de requisición de materiales gastables   | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 11 | Seguimientos a los movimiento de equipos del almacén   | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 12 | Seguimientos a sistema de alarma   | lucipo meran                | militares   |      |       |       |         |  |
|   |  |  | 13 | Realizar informe de seguimiento mensual  | Daniel Portorreal           | lucipo meran  |      |       |       |         |  |
|   |  |  |    |  | Estatus BSC                 | OK  | 100% | Total | 96.0% |         |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
|   |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |
|   |  |  |    |  |                             |   |      |       |       |         |  |

Sección de Seguridad

Planificación y Desarrollo

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |    |   |               |                  |      |      |       |         |
|--|---|--|----|---|---------------|------------------|------|------|-------|---------|
| Código                                       | Documento Relacionado   | Fecha Versión  |    | Versión   |               |                  |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   | 24/2/2020  |    |   | 0             |                  |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales   | Trimestre:   |    |   | Abril - Junio |                  |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                             | Sección de Mantenimiento  | Año Planificación:   |    |   | 2020          |                  |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                    | Pascual de Jesús  | Nombre Aprobado Por:   |    |   | Luis Reyes    |                  |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |    |   |               |                  |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No | Actividades   | Líder         | Colaboradores    | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 1  | Realizar mejoras a los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura | Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES. | 1  | MANTENIMIENTO GENERAL AIRES                         | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 2  | SOPORTE ELECTRIFICACION COMEDOR GOBERNACION         | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  | 3  | SOLUCION A PUESTA EN TIERRA UPS                     | Ing. Pascual  | ADMINISTRATIVO   |      |      |       |         |
|  |   |  | 4  | REEMPLAZO DE LUMINARIAS POR LED                     | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  | 5  | SOPORTE JORNADA ODONTOLOGICA                        | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  | 6  | MANTENIMIENTO EN AIRE ACONDICIONADO COMEDOR PISO 11 | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 7  | REPARACION BANDEJA DE COMIDA DEL COMEDOR PISO 11    | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 8  | SOLICITUD DE PLAFONES PVC                           | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 10 | SOLICITUD DE COMPRA DE FLUXOMETRO DE INODORO        | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 11 | REPARACION FILTRACION EN PATILLO BAÑO DEL DIRECTOR  | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 12 | REPARACION ESCRITORIO DIRECTOR                      | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  | 13 | DUCTO DE RETORNO EN AREA DE TIC                     | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 14 | SOLICITUD PUERTA CUBICULO TIC                       | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 15 | LAMPARA DE RIEL DEL MURAL DIRECTORES                | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 16 | SOLICITUD REPARACION BUTACAS SALON JB               | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 17 | FUMIGACION GENERAL                                  | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 18 | SOLICITUD ARREGLO CIERRE DE PUERTA LOBBY 5TA        | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 19 | CAMBIO DE VALVULA EXPANSION DEL CHILLERS            | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 20 | SOLICITUD DE CORTINA CUBICULO SR ALEJANDRO MERCEDES | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 21 | REGISTRO MENSUAL DE ENCENDIDO DE PLANTA             | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  | 22 | SOLICITUD ARREGLO AIRE 4TO PISO                     | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 23 | REVISION DUCTERIA AGUA HELADA                       | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 24 | SOLICITUD DE PROTECTOR EN MADERA PARA SALONCITO     | Ing. Pascual  | COMPRAS          |      |      |       |         |
|  |   |  | 25 | RELENADO DE EXTINTORES                              | Ing. Pascual  | PERSONAL EXTERNO |      |      |       |         |
|  |   |  | 26 | SOPERTE INVENTARIO DE LUMINARIAS Y AIRE CNE         | Ing. Pascual  | PASCUAL DE JESUS |      |      |       |         |
|  |   |  | 27 | LUMINARIAS CUBICULO ADILYS HIDALGO                  | Ing. Pascual  | NUESTRO PERSONAL |      |      |       |         |
|  |   |  |    | Estatus BSC   | OK            |                  | 100% |      | Total | 94.0%   |

Sección de Mantenimiento

Planificación y Desarrollo

**IV. Firma**

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
|---|---|--|--|---|--|--|------|------|-------|---------|--|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0                           |  |      |      |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas_Transversales  |  | Trimestre:  |  | Abril - Junio  |      |      |       |         |  |
| Nombre del Área:                            |   | Sección de Transportación  |  | Año Planificación:  |  | 2020   |      |      |       |         |  |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Buenaventura Feliz   |  | Nombre Aprobado Por:  |  | Luis Reyes   |      |      |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
| ID  | Producto / Proyecto                                 | Descripción  | No   | Actividades   | Líder                                  | Colaboradores  | Pond | Meta | Real  | % Cump. |  |
| 1   | Seguimiento Actividades Transportación (Recurrente) | Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación | 1  | Verificar que se estén completando los formularios<br>Registro diario de control vehicular:   | Ventura/frometa                        | Servicios Generales                                      |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 2  | 1. Control de Llaves, entrega y recogida, al inicio del día y al finalizar jornada  | Ventura/frometa                        | choferes y militares                                     |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 3  | validación de regreso de llave de vehículos una vez entregada por los parqueadores y choferes   | Ventura/frometa                        | choferes y militares                                     |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 4  | Atención de Solicitudes de combustible  | Ventura/frometa                        | Servicios Generales                                      |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 5  | Verificar Mantenimiento Preventivo a Vehículos:<br>1. Mantenimiento (Aceite/Filtro/Aire/Frenos/etc.)<br>2. Lavado de vehículos<br>3. Cada chofer debe validar la limpieza interna de los vehículos:<br>a.) Asegurarse que el vehículo este limpio (Sin basura/papeles, botellita de agua)<br>b.) Siempre tener lanilla<br>ENVIAR CORREO CON LA VALIDACION DE ESTOS PUNTOS CUMPLIDOS | Ventura/frometa                        | Choferes / Servicios Generales                           |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 6  | Realizar programación de rutas antes de salidas de choferes   | Ventura/frometa                        | Choferes   | 100% | 100% | 91%   | 91%     |  |
|   |   |  | 7  | Reporte entrada/salida de choferes hacia supervisores y control de cumplimiento de ruta y tiempo.   | Ventura/frometa                        | Choferes   |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 8  | Validar archivos (oficios, formularios, tarjetón) que estén correctos y al día  | Ventura/frometa                        | Belkis   |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 9  | Seguimiento y programación de solicitud de almuerzo de las diferentes áreas.  | Ventura y frometa/ Servicios Generales | Belkis / Diferentes Áreas                                |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 10   | formulario para seguimiento de estatus a los vehículos cuando se encuentren:<br>1. Lavado<br>2. Reparación<br>3. Mantenimiento<br>4. Asignación de vehículos para cada chofer.<br>5. Control de nivel de combustible por vehículo   | Ventura/frometa                        | talleres/lavadero/ Planificación y Desarrollo / Choferes |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 11   | Entrega de listado de almuerzo de los empleados.  | Ventura y frometa/ Servicios Generales | Belkis   |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 12   | Reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transporte que permanezcan en parque asignado   | transportación                         | parqueadores   |      |      |       |         |  |
|   |   |  | 13   | Generar informe de cumplimiento   | Ventura/frometa                        | Servicios Generales                                      |      |      |       |         |  |
| 2   | Adquisiciones                                       | Consiste en el seguimiento a las adquisiciones del área de Transportación        | 1  | Realizar informe de seguimiento mensual   | Daniel                                 | Ventura/frometa  |      |      |       |         |  |
|   |   |  |  |   |  | Estatus BSC  | OK   | 100% | Total | 91.0%   |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
|   |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |
|   |   |  |  |   |  |  |      |      |       |         |  |

Sección de Transportación

División de Servicios Generales

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |                       |  |                              |  |      |      |       |         |
|--|---|--|-----------------------|--|------------------------------|--|------|------|-------|---------|
|  |   | Código   | Documento Relacionado | Fecha Versión  |                              | Versión                                  |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>  |   |  |                       |  |                              |  |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:  |   | Areas Transversales  |                       | Trimestre:   | Abril - Junio                |  |      |      |       |         |
| Nombre del Área:   |   | Sección de Mayordomía  |                       | Año Planificación:   | 2020                         |  |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:  |   | Jesús Núñez  |                       | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes                   |  |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                      |   |  |                       |  |                              |  |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto                             | Descripción  | No                    | Actividades  | Líder                        | Colaboradores                            | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 1  | Seguimiento Actividades Mayordomía (Recurrente) | Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía | 1                     | Cumplimiento Formularios de Control:<br>1. Limpieza de Baños y seguimiento en el formulario cada 1/2 hora y firmado por conserje y supervisor.<br>2. Limpieza de puertas principales, cristales en general, pasillos y continuo seguimiento.<br>3. Bebederos (asegurarse que siempre haya agua y esté limpio)<br>4. Papel Higiénico y Jabón líquido en los Baños, asegurarse que nunca falten<br>5. cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas | Jesús Núñez(pequeño)         | Conserjes                                |      |      |       |         |
|  |   |  | 2                     | Solicitud de creación de formulario de control de botellones de agua en las neveras.   | Daniel /Jesús Núñez(pequeño) | Planificación y Desarrollo Institucional |      |      |       |         |
|  |   |  | 3                     | Registro Solicitud de botellones y botellitas de agua a proveedor, interdiario   | Jesús Núñez(pequeño)         | Narciso                                  |      |      |       |         |
|  |   |  | 4                     | Organización, Limpieza y Servicios en la cocina  | Jesús Núñez(pequeño)         | Andreina                                 |      |      |       |         |
|  |   |  | 5                     | Organización, Limpieza y Servicios de Comedor  | Jesús Núñez(pequeño)         | Carmen/ margarita                        |      |      |       |         |
|  |   |  | 6                     | Servicios de Café (mañana/tarde)   | Jesús Núñez (pequeño)        | Conserjes                                |      |      |       |         |
|  |   |  | 7                     | Recogida de vasos, tazas y jarras en todas las áreas   | Camareros                    | Conserjes                                |      |      |       |         |
|  |   |  | 8                     | Mantenimiento Diario<br>1. Recogida de Basura (TARDE)<br>2. Atención a visitantes (café/agua/té ) (MANANA Y TARDE)<br>3. Camareros (MAÑANA)  | Jesús Núñez (pequeño)        | Conserjes                                |      |      |       |         |
|  |   |  | 9                     | Supervisar diariamente cumplimiento de actividades de mayordomía   | Jesús Núñez(pequeño)         | Daniel                                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 10                    | Cumplimiento al esquema de trabajo pautado   | Jesús Núñez(pequeño)         | Daniel                                   |      |      |       |         |
|  |   |  | 11                    | Generar Informe de cumplimiento.   | Jesús Núñez(pequeño)         | Daniel                                   |      |      |       |         |
| 2  | Adquisiciones Trimestre                         | Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de Mayordomía       | 1                     | Realizar informe de seguimiento mensual  | Daniel                       | Jesús Núñez(pequeño)                     |      |      |       |         |
|  |   |  |                       |  |                              | Estatus BSC                              | OK   | 100% | Total | 94.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>  |   |  |                       |  |                              |  |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>   |   |  |                       |  |                              |  |      |      |       |         |

| Seguimiento a los Productos del POA         |                                  |  |    |   |                 |                       |      |      |      |         |  |  |  |  |
|---|----------------------------------|--|----|---|-----------------|-----------------------|------|------|------|---------|--|--|--|--|
| Código<br>FO-PE-02                          |                                  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica   |    | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                 | Versión<br>0          |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |                                  |  |    |   |                 |                       |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                         |                                  | Areas_Transversales  |    | Trimestre:  |                 | Abril - Junio         |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre del Área:                            |                                  | División Financiera  |    | Año Planificación:  |                 | 2020                  |      |      |      |         |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                   |                                  | Maria E. Montero   |    | Nombre Aprobado Por:  |                 | Martina de León       |      |      |      |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |                                  |  |    |   |                 |                       |      |      |      |         |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto              | Descripción  | No | 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  | 8%   | 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 dia 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  | 5%   | 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 dia 8 de cada mes.                         |                 |                       |      |      |      |         |  |  |  |  |

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |                              |   |      |      |      |         |
|---|---|---|--|--|------------------------------|---|------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0                 |   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |  |                              |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Transversales   |  | Trimestre:   | Abril - Junio                |   |      |      |      |         |
| Nombre del Área:  |   | División Financiera   |  | Año Planificación:   | 2020                         |   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   |   | Maria E. Montero  |  | Nombre Aprobado Por:   | Martina de León              |   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |   |  |  |                              |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                       | Descripción   | No   | Actividades  | Líder                        | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 4   | Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento | Obtener un plan concreto de proyección de los gastos por departamento con las actividades específicas a realizar 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 modificación 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   |      |      |      |         |
| 5   | 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 tránsito si los hay. | Carlos Pichardo              | Contraloría   | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.               |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.  |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sellado.  |                              |   |      |      |      |         |
| 6   | Libro Mayor   | Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas de todos los pagos (debito y crédito) de manera cronologica realizados en el año.   | 1  | Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadra las con la ejecución del gasto al final del año.  | Ceclio Lopez/Meiby Guillen   | Analistas/ Contadores   | 4%   | 100% | 100% | 100%    |
| 7   | Reposición de Anticipo Financiero                         | Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución.  | 1  | Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero  | Sheila Tavarez               | Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/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 solicitud de transferencia   |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 8  | Enviar expediente a Contraloría para aprobación  |                              |   |      |      |      |         |
| 8   | Reposición de Caja Chica                                  | Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo.  | 1  | Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica.  | 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 auditoria.  |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Se envía a banco para cambiar cheque   |                              |   |      |      |      |         |
| 9   | 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 Mejia                  | Analistas/ Contadores   | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente.  |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría  |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos                                |                              |   |      |      |      |         |
| 10  | Disminución de Preventivo                                 | Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado   | 1  | Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación.                                       | Edwin Mejia                  | Analistas/ Contadores   | 5%   | 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 aprobación de la disminución.   |                              |   |      |      |      |         |
| 11  | 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<br>Planificación y Desarrollo<br>División de Compras<br>Departamento Recurso Humanos | 2%   | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |   | 2  | Elaboración de un oficio y se busca la firma.  |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 3  | Se contacta al proveedor para entrega de certificación   |                              |   |      |      |      |         |
|   |   |   | 4  | Se entrega físicamente al proveedor  |                              |   |      |      |      |         |
| 12  | 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%    |
| 13  | 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%    |

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |  |                     |  |                            |                       |              |                 |       |         |
|---|---|--|---------------------|--|----------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|-------|---------|
| Código<br>FO-PE-02                          |   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica   |                     |  | Fecha Versión<br>24/2/2020 |                       | Versión<br>0 |                 |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |                     |  |                            |                       |              |                 |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |   |  | Areas_Transversales |  |                            | Trimestre:            |              | Abril - Junio   |       |         |
| Nombre del Área:                            |   |  | División Financiera |  |                            | Año Planificación:    |              | 2020            |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   |  | Maria E. Montero    |  |                            | Nombre Aprobado Por:  |              | Martina de León |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |                     |  |                            |                       |              |                 |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                           | Descripción  | No                  | Actividades  | Líder                      | Colaboradores         | Pond         | Meta            | Real  | % Cump. |
| 14  | 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%    |
| 15  | 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%    |
| 16  | 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 |                            |                       |              |                 |       |         |
| 17  | 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            |                       | 8%           | 100%            | 100%  | 100%    |
|   |   |  | 2                   | Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.   |                            |                       |              |                 |       |         |
|   |   |  | 3                   | Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.   |                            | Analistas/contadores  |              |                 |       |         |
|   |   |  | 4                   | Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.   |                            | Div. Comunicaciones   |              |                 |       |         |
|   |   |  | 5                   | Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el dia 10 de cada mes.                          |                            |                       |              |                 |       |         |
|   |   |  | 6                   | Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.                              |                            |                       |              |                 |       |         |
|   |   |  | 7                   | Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.  |                            |                       |              |                 |       |         |
|   |   |  |                     |  |                            | Estatus BSC           | OK           | 100%            | Total | 100.0%  |

### III. Observaciones

### IV. Firma

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |                       |  |      |      |       |         |
|--|--|---|--|---|-----------------------|--|------|------|-------|---------|
|  |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                       | Versión<br>0                           |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |  |   |  |   |                       |  |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                          |  | Areas_Transversales   |  |   |                       | Trimestre:<br>Abril - Junio            |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                             |  | División de Compras y Contrataciones  |  |   |                       | Año Planificación:<br>2020             |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                    |  | Maggui Gonzalez   |  |   |                       | Nombre Aprobado Por:<br>Luis Reyes     |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |   |                       |  |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | No   | 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 DFMEPP para fines de alimentar la elaboración del PACC. | Maggui González       | Joanna Pamela Sanchez                  | 30%  | 50%  | 50%   | 100%    |
|  |  |   | 2  | Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPP  | Maggui González       | Martina de León                        |      |      |       |         |
|  |  |   | 3  | Someter PACC al DAF y gestionar su aprobación final.  | Maggui González       | Martina de León                        |      |      |       |         |
| 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  | Joanna Pamela Sanchez | Maggui González/ Juana Rodriguez       | 9%   | 100% | 100%  | 100%    |
|  |  |   | 2  | Consolidar estadísticas mensuales de compras  | Joanna Pamela Sanchez | Maggui González/ 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 | 55%  | 100% | 100%  | 100%    |
|  |  |   | 2  | Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).  | Joanna Pamela Sanchez | Maggui González/ Juana Rodriguez       |      |      |       |         |
|  |  |   | 3  | Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente   | Maggui González       | Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez |      |      |       |         |
|  |  |   | 4  | Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión                                 | Joanna Pamela Sanchez | Maggui González/ Juana Rodriguez       |      |      |       |         |
|  |  |   | 5  | Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.  | Joanna Pamela Sanchez | Maggui González/ Juana Rodriguez       |      |      |       |         |
| 4  | Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras                   | Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia  | 1  | Generación de Insumos para sub-índicador: Publicación de Proceso  | Maggui González       | Martina de León                        | 6%   | 100% | 98%   | 98%     |
|  |  |   | 2  | Generación de Insumos para sub-índicador: Gestión de Procesos   | Maggui González       |  |      |      |       |         |
|  |  |   | 3  | Generación de Insumos para sub-índicador: Administración de Contratos   | Maggui González       |  |      |      |       |         |
|  |  |   | 4  | Generación de Insumos para sub-índicador: Compras a Mipymes y Mujeres   | Maggui González       |  |      |      |       |         |
|  |  |   |  |   |                       | Estatus BSC                            | OK   | 100% | Total | 99.9%   |

### III. Observaciones

### IV. Firma

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

| Seguimiento a los Productos del POA         |                                       |   |                      |   |                     |   |      |       |      |         |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|---|---------------------|---|------|-------|------|---------|
| Código<br>FO-PE-02                          |                                       | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  |                      | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                     | Versión<br>0  |      |       |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |                                       |   |                      |   |                     |   |      |       |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales                   |   | Trimestre:           |   | Abril - Junio       |   |      |       |      |         |
| Nombre del Área:                            | División de Archivo Central           |   | Año Planificación:   |   | 2020                |   |      |       |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Wendy Mendoza                         |   | Nombre Aprobado Por: |   | Luis Reyes          |   |      |       |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |                                       |   |                      |   |                     |   |      |       |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                   | Descripción   | No                   | 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  | 20%  | 100%  | 90%  | 90%     |
|   |                                       |   | 2                    | Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.       | Wendy Mendoza       | Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa   |      |       |      |         |
|   |                                       |   | 3                    | Identificar y transferir los recursos de las series que cumplen con los tiempo de transferencias.         | Wendy Mendoza       | 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       | Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa  |      |       |      |         |
| 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 Ramírez, Danilda Patrício, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros | 60%  | 100%  | 95%  | 95%     |
|   |                                       |   | 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  |      |       |      |         |
| 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    | Fotocopiista y mensajeros   | 20%  | 100%  | 89%  | 89%     |
|   |                                       |   | 2                    | Ofrecer servicios de impresiones especializadas.  |                     | TI  |      |       |      |         |
|   |                                       |   | 3                    | Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).                                   |                     | Fotocopiista y mensajeros   |      |       |      |         |
|   |                                       |   | 4                    | Empacar las publicaciones para su distribución.   |                     | Fotocopiista y mensajeros   |      |       |      |         |
|   |                                       |   |                      | Estatus BSC   | OK                  |   | 100% | Total |      | 92.8%   |

### III. Observaciones

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

### IV. Firma

# Departamento Jurídico

**Seguimiento a los Productos del POA**

|   |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>4/4/2020   | Versión<br>0      |                                  |      |      |      |         |
|---|--|---|--|---|-------------------|----------------------------------|------|------|------|---------|
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |   |                   |                                  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Transversales   |  | Trimestre:  | Abril - Junio     |                                  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |  | Departamento Jurídico   |  | Año Planificación:  | 2020              |                                  |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Gregorit Martínez   |  | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes        |                                  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |   |                   |                                  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                      | Descripción   | No   | 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 | Dayana Crespo y Jennifer Ortiz   | 10%  | 25%  | 25%  | 100%    |
|   |  |   | 2  | Notificación de actos jurídicos   | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz                   |      |      |      |         |
|   |  |   | 3  | Elaboración de escritos e instancias  | Gregorit Martínez | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo                    | 20%  | 25%  | 25%  | 100%    |
|   |  |   | 2  | Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal   | Gregorit Martínez | Dayana Crespo                    |      |      |      |         |
|   |  |   | 3  | Remisión de la consulta al área correspondiente   | Gregorit Martínez | Dayana Crespo                    |      |      |      |         |
| 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 | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo                    |      |      |      |         |
|   |  |   | 5  | Remisión al Depto. RR.HH. de los contratos para gestión de firma de las partes                                      | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz                   |      |      |      |         |
|   |  |   | 6  | Gestión de notarización del contrato  | Gregorit Martínez | Jennifer Ortiz                   |      |      |      |         |

**Seguimiento a los Productos del POA**

|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>4/4/2020   | Versión<br>0      |   |      |      |       |         |
|---|---|---|--|---|-------------------|---|------|------|-------|---------|
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |  |   |                   |   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas_Transversales   |  | Trimestre:  | Abril - Junio     |   |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                            |   | Departamento Jurídico   |  | Año Planificación:  | 2020              |   |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Gregorit Martínez   |  | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes        |   |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |  |   |                   |   |      |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No   | 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 | Dayana Crespo   | 15%  | 25%  | 25%   | 100%    |
|   |   |   | 2  | Ánalisis crítico del documento en cuestión  | Gregorit Martínez | Dayana Crespo   |      |      |       |         |
|   |   |   | 3  | Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado                     | Gregorit Martínez | Dayana Crespo   |      |      |       |         |
| 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 | Dayana Crespo   | 15%  | 100% | 100%  | 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 | Dayana Crespo   |      |      |       |         |
| 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 | Dayana Crespo   | 3%   | 100% |       |         |
|   |   |   | 2  | Monitoreo de los avances presentados  | Gregorit Martínez | Dayana Crespo   |      |      |       |         |
| 8   | Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06  | Analisis 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 | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo y 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 | Dayana Crespo y Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría |      |      |       |         |
|   |   |   |  |   | Estatus BSC       | OK  | 100% |      | Total | 97.0%   |

**III. Observaciones**

Departamento Jurídico

Dirección General

# Oficina de Libre Acceso a la Información

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |                   |   |      |      |      |         |  |
|--|--|---|--|--|-------------------|---|------|------|------|---------|--|
|  |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   |                   | Versión<br>0  |      |      |      |         |  |
| <b>I. Generales</b>                          |  |   |  |  |                   |   |      |      |      |         |  |
| Nombre Dependencia:                          | Direccion_General  |   |  | Trimestre:   | Abril - Junio     |   |      |      |      |         |  |
| 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 |   |      |      |      |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |  |                   |   |      |      |      |         |  |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | No   | 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<br>Dirección General / Asesores | 20%  | 25%  | 25%  | 100%    |  |
|  |  |   | 2  | Realizar análisis del tipo de información solicitada.  | EC                | Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio                              |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 3  | Validar si la información está disponible en el portal institucional                         | RT                | Ambar Peralta   |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 4  | Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes                              | RT                | Ambar Peralta   |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 5  | Seguimiento a información solicitada a las áreas   | AJ                | Ambar Peralta   |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 6  | Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano | EC                | Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio                              |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 7  | Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias                       | AJ                | DG / Asesores / Dpto. Jurídico                                    |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 8  | Elaborar borrador de comunicación de respuesta   | EC                | Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio                              |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 9  | Revisión de borrador de comunicación   | AP                |   |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 10   | Elaborar respuesta definitiva a ciudadano  | EC                | Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio                              |      |      |      |         |  |
|  |  |   | 11   | Remisión 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<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |       |                                      |      |      |      |         |
|--|---|--|--|---|-------|--------------------------------------|------|------|------|---------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |       | Versión<br>0                         |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |       |                                      |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                          | Direccion_General   |  |  | Trimestre:  |       | Abril - Junio                        |      |      |      |         |
| 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                    |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |       |                                      |      |      |      |         |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | Actividades   | Líder | Colaboradores                        | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 2  | Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por linea 311 | Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la linea 311,  | 1  | Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la linea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES | 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  | Revision 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 / Juridico |      |      |      |         |
|  |   |  | 3  | Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualizacion 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 traves de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administracion publica  | 1  | Recolección evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano)                                  | AP    | CAF                                  | 10%  | 25%  | 25%  | 100%    |
|  |   |  | 2  | Completar en la guia CAF criterio no. 6   | AP    | CAF                                  |      |      |      |         |
|  |   |  | 3  | Formular acciones de mejora   | AP    | CAF                                  |      |      |      |         |
|  |   |  |  | Validacion de autodiagnosticos CAF antes de remitir al MAP  | AP    | CAF                                  |      |      |      |         |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |       |                               |                   |              |       |         |  |
|---|--|--|--|--|-------|-------------------------------|-------------------|--------------|-------|---------|--|
|   |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |  |       | Fecha Versión<br>24/2/2020    |                   | Versión<br>0 |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |  |  |       |                               |                   |              |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                         | Direccion_General                        |  |  | Trimestre:   |       |                               | Abril - Junio     |              |       |         |  |
| 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 |              |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |  |  |       |                               |                   |              |       |         |  |
| ID  | Producto / Proyecto                      | Descripción  | No   | Actividades  | Líder | Colaboradores                 | Pond              | Meta         | Real  | % Cump. |  |
| 5   | Apoyo carta compromiso ciudadano         | Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos | 1  | Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes  | AP    | Gellmns Gil                   | 10%               | 25%          | 25%   | 100%    |  |
|   |  |  | 2  | Apoyo en la evaluación CCC   | AP    | Gellmns Gil                   |                   |              |       |         |  |
|   |  |  | 3  | Validación de cambios a la CCC   | AP    | Gellmns Gil                   |                   |              |       |         |  |
| 6   | Participación Comité de Ética - DIGEPRES | Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional           | 1  | Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres   | AP    | DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES | 15%               | 25%          | 25%   | 100%    |  |
|   |  |  | 2  | Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres. | AP    | DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES |                   |              |       |         |  |
|   |  |  |  |  |       | Estatus BSC                   | OK                | 100%         | Total | 100.0%  |  |

### III. Observaciones

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General

### IV. Firma

# **Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero**

|  |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---------------------------------|------|-------------------|--------------|-------------|----|------|-------|-------|
|   |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |   |                               | Fecha Versión<br>24/2/2020      |      |                   | Versión<br>0 |             |    |      |       |       |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
| Nombre Dependencia:   |  | Areas_Sustantivas  |  |   | Trimestre:                    |                                 |      | Abril - Junio     |              |             |    |      |       |       |
| 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 |              |             |    |      |       |       |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
| ID  | Producto / Proyecto                                    | Descripción  | No   | Actividades   | Líder                         | Colaboradores                   | Pond | Meta              | Real         | % Cump.     |    |      |       |       |
| 1   | Dept. De Análisis y Estudios Económicos                | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Oscar Marrero                 | Javier Fernandez/ Oscar Polanco | 50%  | 100%              | 100%         | 98%         |    |      |       |       |
| 2   | Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Virginia Sanchez/ Ivette Melo | Dirección General               | 50%  | 100%              | 99%          | 99%         |    |      |       |       |
|   |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 98.6% |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
|   |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
|   |  |  |  |   |                               | Dirección General               |      |                   |              |             |    |      |       |       |
| <b>IV. Firma</b>  |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |
|   |  |  |  |   |                               |                                 |      |                   |              |             |    |      |       |       |

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |   |   |                                 |               |               |      |      |         |  |  |  |
|---|---|---|---|---------------------------------|---------------|---------------|------|------|---------|--|--|--|
|   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  |   | Fecha Versión<br>24/2/2020      |               | Versión<br>0  |      |      |         |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |   |                                 |               |               |      |      |         |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas   |   |   | Trimestre:                      |               | Abril - Junio |      |      |         |  |  |  |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Análisis y Estudios Económicos  |   |   | Año Planificación:              |               | 2020          |      |      |         |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                   | Oscar Polanco   |   |   | Nombre Aprobado Por:            |               | Luis Reyes    |      |      |         |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |   |                                 |               |               |      |      |         |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | Actividades   | Líder                           | Colaboradores | Pond          | Meta | Real | % Cump. |  |  |  |
| 1   | Elaboración de informe enero-marzo 2020   | Elaboración de informe enero-marzo 2020   | 1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida<br>2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos<br>3 Redacción del informe<br>4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)<br>5 Publicación en la página web | Oscar Polanco                   | DAEE          | 10%           | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |
| 2   | Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)   | Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año. | 1 Elaborar borrador sección Política Presupuestaria<br>2 Revisión de los borradores   | Javier Fernandez                | DAEE          | 4%            | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |
| 3   | Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades. | Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.                          | 1 Elaborar borrador sección Contexto Macroeconómico<br>2 Revisión y remisión para revisión por parte de los Asesores  | Karen Gonzalez<br>Oscar Polanco | DAEE          | 5%            | 100% | 100% | 100%    |  |  |  |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |  |  |  |  |   |   |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|
|   |  | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión  |  | Versión                                      |  |   |   |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica   | 24/2/2020  |  | 0  |  |   |   |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |   |  |  |  |  |   |   |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas  |   |   | Trimestre:   | Abril - Junio  |  |  |   |   |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Análisis y Estudios Económicos                       |   |   | Año Planificación:   | 2020   |  |  |   |   |
| Nombre Encargado de Área:                   | Oscar Polanco  |   |   | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes   |  |  |   |   |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |   |  |  |  |  |   |   |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder  | Colaboradores  | Pond   | Meta   | Real  | % Cump.                                     |
| 4   | Elaboración Informe Mensual Marzo 2019; Abril 2019; Mayo 2019        | 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<br>2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos<br>3 Redacción del informe<br>4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)<br>5 Publicación informe página WEB | Fernando Andujar   | Oscar Polanco  | 7%   | 100%   | 100%  | 100%  |
| 5   | Política de Gastos   | Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado  | 1 Topes de gastos<br>2 Proyecciones de gastos plurianuales<br>3 Elaborar Política de Gastos<br>4 Remisión a la Dirección General  | Oscar Polanco  | Javier Fernandez   | 13%  | 100%   | 100%  | 100%  |
| 6   | Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés | Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos   | 1 Impacto del COVID - 19 en la RD<br>2 Análisis Integral de Educación<br>3 Impacto de las Políticas Públicas en los Ingresos de los Hogares<br>4 Colocación de Bonos con las AFP<br>5 Modelos de proyección de Inflación y Crecimiento<br>6 Estimación de Ingresos  | DAEE<br>Fernando Andujar<br>DAEE<br>Javier Fernandez<br>Fernando Andujar<br>Karen Gonzalez | Juan Portalatin<br>Fernando Andujar<br>DAEE<br>Javier Fernandez<br>Fernando Andujar<br>Ivette Melo | 3.7%<br>3.7%<br>5.6%<br>5.6%<br>5.6%<br>3.7% | 100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% | 100%<br>85%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% | 100%<br>85%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% |
| 7   | Reporte de desviación de los ingresos                                | Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos   | 1 Actualización y/o generación del cuadro<br>2 Enlistar las razones de las desviaciones<br>3 Revisión del informe   | Karen Gonzalez<br>Karen Gonzalez<br>Manuel Ortiz   | DEE  | 2.5%   | 100%   | 100%  | 100%  |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |  |                                      |                                     |                                   |                                    |
|---|--|---|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  |  | Versión                              |                                     |                                   |                                    |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  | 24/2/2020  |  | 0                                    |                                     |                                   |                                    |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |  |  |                                      |                                     |                                   |                                    |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas  |   |  | Trimestre:   | Abril - Junio                                |                                      |                                     |                                   |                                    |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Análisis y Estudios Económicos           |   |  | Año Planificación:   | 2020   |                                      |                                     |                                   |                                    |
| Nombre Encargado de Área:                   | Oscar Polanco  |   |  | Nombre Aprobado Por:   | Luis Reyes                                   |                                      |                                     |                                   |                                    |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |  |  |                                      |                                     |                                   |                                    |
| ID  | Producto / Proyecto                                      | Descripción   | Actividades  | Líder  | Colaboradores                                | Pond                                 | Meta                                | Real                              | % Cump.                            |
| 8   | 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<br>2 Analizar la data<br>3 Plasmar hallazgos en una presentación<br>4 Revisión de Presentación<br>5 Revisión por parte de los Asesores<br>6 Remitir presentación al Director   | Karen Gonzalez y Juan Portalatin<br>Karen Gonzalez y Juan Portalatin<br>Karen Gonzalez y Juan Portalatin<br>Oscar Polanco<br>Karen Gonzalez y Juan Portalatin<br>Oscar Polanco | DEE  | 7.4%                                 | 100%                                | 100%                              | 100%                               |
| 9   | Requerimientos organismos multilaterales e instituciones | Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas   | 1 Identificación del Presupuesto y ejecución de Programas Prioritarios 2019  | Karen Gonzalez   |  | 4.9%                                 | 100%                                | 100%                              | 100%                               |
| 10  | Solicitudes de otras áreas                               | Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES   | 1 Levantamiento de gastos operacionales en Gob. Locales<br>2 Proyección de gastos para reformulado 2020<br>3 Informe de Cumplimiento Indicador 3 PROGREF<br>4 Datos para infografía Enero - Diciembre<br>5 Procedimiento para asignación de techos de gasto plurianual | Oscar Polanco<br>Oscar Polanco<br>Oscar Polanco<br>Juan Portalatin<br>Oscar Polanco  | DEE<br>Javier Fernandez<br>Natalie Souffront | 4.4%<br>4.1%<br>2.7%<br>3.1%<br>3.7% | 75%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% | 75%<br>90%<br>100%<br>100%<br>80% | 100%<br>90%<br>100%<br>100%<br>80% |
|   |  |   |  |  | Estatus BSC                                  | OK                                   | 100.0%                              | Total                             | 98.3%                              |

**IV. Firma**

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|------|------|------|---------|--|--|--|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0   |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |  |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                          |   | Areas_Sustantivas  |  | Trimestre:   |  | Abril - Junio  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| 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   |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |  |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | 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 Rodriguez  | 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 Asesoria     | Katherine Peguero/ Ivette Melo   |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
|  |   |  | 3  | Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES                    | Katherine Peguero/ Ivette Melo   |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |
| 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 Rodriguez/Luz del Castillo | 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 las 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 DEEGP, directores de otras áreas y asesoría |  |  |      |      |      |         |  |  |  |  |  |

| <br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |   |  |      |      |      |         |
|---|---|--|--|--|---|--|------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   | Versión<br>0  |  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |  |  |   |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Sustantivas  |  |  | Trimestre:  |  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:  |   | Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución  |  |  | Año Planificación:  |  |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:   |   | Ivette Melo/ Virginia Sanchez  |  |  | Nombre Aprobado Por:  |  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |  |  |  |   |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | Actividades  | Líder   | Colaboradores                                    | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 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%     |
| 7   | Análisis estacional del Gasto                                       | Análisis de la estacionalidad del gastos que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario. | 2  | Presentación al Director General   | Ivette Melo/Virginia Sánchez  |  |      |      |      |         |
| 8   | Análisis de la Inversión Pública                                    | Análisis de la Inversión Pública Ejecutada por las Entidades del SPNF a Nivel Territorial 2018                                       | 3  | Publicación y Socialización del Portal   | Ivette Melo/Virginia Sánchez  |  |      |      |      |         |
| 9   | Presentación de Papers cortos relacionados a temas fiscales         | Análisis y presentación de investigaciones relacionadas con temas fiscales   | 1  | Elaboración de la versión final del informe  | Laura Castellanos   | Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría    | 3%   | 30%  | 30%  | 100%    |
| 10  | Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos         | Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.        | 2  | Revisión del informe por parte del encargado y asesoría  | Ivette Melo/Virginia Sánchez  |  |      |      |      |         |
| 11  | Libro de Presupuesto Ejecutado 2019                                 | Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria, luego del cierre fiscal                                     | 3  | Presentación del informe al equipo de DEEGF y asesoría   | Laura Castellanos   |  |      |      |      |         |
| 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.                      | 4  | Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas  | Ivette Melo/Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 1  | Elaboración de la presentación   | Ivette Melo/Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo | Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría    | 3%   | 40%  | 40%  | 100%    |
|   |   |  | 2  | Revisión de la presentación  | Ivette Melo/Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Presentación al equipo de DEEP   | Ivette Melo/Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 4  | 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%    |
|   |   |  | 1  | Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 2  | Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales  | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste  | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 1  | Generación de nueva base de datos para conformar reporte   | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  | Dept. TICs                                       | 3%   | 70%  | 70%  | 100%    |
|   |   |  | 2  | Actualizar/ Validar las estadísticas generadas   | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  |  |      |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Publicación Web  | Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos  |  |      |      |      |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |  |  |      |      |      |         |
|--|--|---|--|---|--|--|------|------|------|---------|
|  |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0   |  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                          |  |   |  |   |  |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                          |  | Areas_Sustantivas   |  | Trimestre:  |  | Abril - Junio                              |      |      |      |         |
| 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                                 |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |   |  |  |      |      |      |         |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | No   | Actividades   | Líder  | Colaboradores                              | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 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%    |
| 14   | Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público | Elaboración y publicación del informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público No Financiero  | 2  | Revisión de Información Recibida  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 3  | Agregación Consolidación  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 4  | Elaboración de Tablas y gráficos  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 1  | Plan de Trabajo y Cronograma  | Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodriguez/Luz del Castillo | Asesores / División de Comunicaciones      | 7%   | 100% | 100% | 100%    |
|  |  |   | 2  | Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas                           |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 3  | Revisões a las informaciones recibidas  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 4  | Agregación y Consolidación  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 5  | Redacción de Informe  |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 6  | Revisión con Asesores   |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 7  | Publicación   |  |  |      |      |      |         |
| 15   | Informe quincenal de cuota aprobada y balance de aprobación  | Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General. | 1  | Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos                                   | Virginia Sanchez/Ivette Melo/Luz del Castillo  | Direcciones Sectoriales / DGPLT            | 2%   | 100% | 100% | 100%    |
|  |  |   | 2  | Elaboración de informe  |  |  |      |      |      |         |
| 16   | Reporte de Inversión Pública                                 | Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.   | 1  | Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas                   | Virginia Sanchez/Ivette Melo/Kiara Rodriguez   | Instituciones / División de Comunicaciones | 3%   | 100% | 100% | 100%    |
|  |  |   | 2  | Recibir y validar la información suministrada   |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 3  | Preparar reporte de Inversión   |  |  |      |      |      |         |
|  |  |   | 4  | Suministrar información válida 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                                 |  |  |      |      |      |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |  |   |      |      |       |         |
|--|--|---|--|--|--|---|------|------|-------|---------|
|  |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020                               | Versión<br>0   |   |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |  |   |  |  |  |   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                          |  | Areas_Sustantivas   |  | Trimestre:   |  | Abril - Junio                           |      |      |       |         |
| 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                              |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |  |  |   |      |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | No   | Actividades  | Líder  | Colaboradores                           | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 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%    |
| 20   | Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia                                       | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.                          | 2  | Actualizar/ Validar las estadísticas generadas           |  |   | 4%   | 100% | 100%  | 100%    |
| 21   | Estadísticas Mensuales para DGAPF  | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.                          | 3  | Publicación Web  | Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo   | Dept. TICS                              | 4%   | 100% | 100%  | 100%    |
| 22   | Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano   | Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF. | 1  | Recepción de la información de OAI                       |  |   |      |      |       |         |
| 23   | Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano                                       | Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF. | 2  | Elaboración de las Estadísticas                          | Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo   | Dept. TICS                              | 4%   | 100% | 100%  | 100%    |
| 24   | Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros) | Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos               | 3  | Actualizar/ Validar las estadísticas generadas           | Katherine Peguero/Kiara Rodríguez  | Dept. TICS / División de Comunicaciones | 3%   | 100% | 1001% | 100%    |
| 25   | Manual de Consolidación Presupuestaria   | Elaboración del documento que explica el proceso de consolidación presupuestaria                                | 1  | Remisión de la información a la OAI                      | Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo | Dept. TICS / OAI                        | 3%   | 100% | 100%  | 100%    |
| 26   | Solicitudes de otras áreas   | Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES                                 | 2  | Publicación y socialización del manual                   | Laura Castellanos/Virginia Sánchez/Ivette Melo   | Dpto. Planificación/Comunicaciones      | 3%   | 100% | 100%  | 100%    |
|  |  |   | 3  | Investigación de las APPs                                | Luz del Castillo   |   |      |      |       |         |
|  |  |   |  | Primerá versión de la ppt. Fondo de Cohesión Territorial | Kiara Rodriguez  |   |      |      |       |         |
|  |  |   |  | Presentación impacto ingresos de los hogares dominicanos | Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo                   | DEE / Asesoría                          | 6%   | 100% | 100%  | 100%    |
|  |  |   |  |  | Estatus BSC  | OK                                      | 100% |      | Total | 98.8%   |
| <b>III. Observaciones</b>                    |  |   |  |  |  |   |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                             |  |   |  |  |  |   |      |      |       |         |

# **Direcciones de Servicio:**

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

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |                           |  |  |  |      |      |      |         |
|---|--|---|---------------------------|--|--|--|------|------|------|---------|
|   |  | Código  | Documento Relacionado     | Fecha Versión  |  | Versión  |      |      |      |         |
|   |  | FO-PE-02  | Planificación Estratégica | 24/2/2020  |  | 0  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |                           |  |  |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Sustantivas   |                           |  | Trimestre:   | Abril - Junio  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |  | Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos   |                           |  | Año Planificación:                                   | 2020   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Norvin Berges   |                           |  | Nombre Aprobado Por:                                 | Luis Reyes   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |                           |  |  |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | No                        | Actividades  | Líder  | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | 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 de la Dirección de Servicios Generales, 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<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |  |   | 2                         | Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4                |  |  |      |      |      |         |
| 2   | 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 Generales                     | 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<br>Unidades Ejecutoras   | 20%  | 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. |  |  |      |      |      |         |
| 3   | Gestión de Modificaciones Presupuestarias  | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Generales  | 1                         | Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.                                | Director de Área, Encargadas y Analistas             | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Derección General de Inversión Pública<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional   | 20%  | 98%  | 95%  | 97%     |
|   |  |   | 2                         | Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias   |  |  |      |      |      |         |
| 4   | Gestión de Anticipos Financieros   | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Generales  | 1                         | Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras  | Encargadas y Analistas                               | Unidades Ejecutoras  | 5%   | 95%  | 100% | 100%    |
|   |  |   | 2                         | Modificar resoluciones de anticipos financieros  |  |  |      |      |      |         |
| 5   | Intervención de Preventivos  | Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, 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%   | 100% | 91%  | 91%     |
| 6   | Emisión de Certificación de Apropación   | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF | 1                         | Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria.   | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras   | 10%  | 97%  | 83%  | 86%     |
| 7   | Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Generales   | 1                         | Revisar estructuras programáticas de las instituciones   | Director de Área, Encargadas, Analistas              | Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto   | 10%  | 15%  | 15%  | 100%    |
|   |  |   | 2                         | Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente  |  |  |      |      |      |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |
|--|--|--|--|--|--|--|------|------|-------|---------|--|
|  |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020   |  | Versión<br>0   |      |      |       |         |  |
| <b>I. Generales</b>                          |  |  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |
| Nombre Dependencia:                          | Areas_Sustantivas  |  |  | Trimestre:   |  | Abril - Junio  |      |      |       |         |  |
| Nombre del Área:                             | Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos  |  |  | Año Planificación:   |  | 2020   |      |      |       |         |  |
| Nombre Encargado de Área:                    | Norvin Berges  |  |  | Nombre Aprobado Por:   |  | Luis Reyes   |      |      |       |         |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción  | No   | Actividades  | Líder  | Colaboradores  | Pond | Meta | Real  | % Cump. |  |
| 8  | Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado | Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado | 1  | Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE | Director de Área, Encargadas, Analistas              | Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto   | 10%  | 100% | 100%  | 100%    |  |
|  |  |  | 2  | Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades                         |  |  |      |      |       |         |  |
|  |  |  | 3  | Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado                  |  |  |      |      |       |         |  |
| 9  | Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las Instituciones de Gobierno General Marinal  | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Generales  | 2  | Participar en la elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico                     | Director de Área, Encargadas, Analistas              | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 10%  | 25%  | 25%   | 100%    |  |
| 11   | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera  | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales   | 1  | Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos      | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 3%   | 98%  | 100%  | 100%    |  |
|  |  |  | 2  | Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado                           |  |  |      |      |       |         |  |
|  |  |  |  |  |  | Estatus BSC  | OK   | 100% | Total | 97.8%   |  |
| <b>III. Observaciones</b>                    |  |  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |
|  |  |  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |
| <b>IV. Firma</b>                             |  |  |  |  |  |  |      |      |       |         |  |

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |  |  |              |      |      |         |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--------------|------|------|---------|--|--|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>8/6/2020                |  | Versión<br>0 |      |      |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>  |   |  |   |  |  |              |      |      |         |  |  |
| Nombre Dependencia:  | Areas_Sustantivas   |  |   | Trimestre:                               | Abril - Junio  |              |      |      |         |  |  |
| Nombre del Área:   | Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales   |  |   | Año Planificación:                       | 2020   |              |      |      |         |  |  |
| Nombre Director de Área:   | Griselda Gomez  |  |   | Nombre Aprobado Por:                     | Luis Reyes   |              |      |      |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                      |   |  |   |  |  |              |      |      |         |  |  |
| 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.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros</li> <li>Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos</li> </ol>  | Director de Área, Encargadas y Analistas | DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras  |              |      |      |         |  |  |
| 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 institución, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado | <ol style="list-style-type: none"> <li>Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda</li> </ol>  | Director de Área, Encargadas y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 15%          | 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4</li> </ol>  | Director de Área, Encargadas y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 5%           | 35%  | 100% | 100%    |  |  |
| 4  | Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado  | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas</li> <li>Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.</li> </ol> | Director de Área, Encargadas y Analistas | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras   | 15%          | 98%  | 97%  | 99%     |  |  |
| 5  | Gestión de Modificaciones Presupuestarias   | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.</li> <li>Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</li> </ol>   | Director de Área, Encargadas y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Dirección General de Inversión Pública<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional   | 15%          | 98%  | 97%  | 99%     |  |  |

|    |  | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--------------|------|-------|---------|--|--|
|  |  | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica |   | Fecha Versión<br>8/6/2020                            |  | Versión<br>0 |      |       |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>  |  |  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:  | Areas_Sustantivas  |  |  | Trimestre:  |  | Abril - Junio  |              |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:   | Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales  |  |  | Año Planificación:  |  | 2020   |              |      |       |         |  |  |
| Nombre Director de Área:   | Griselda Gomez   |  |  | Nombre Aprobado Por:  |  | Luis Reyes   |              |      |       |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción  | Actividades  |   | Líder  | Colaboradores  | Pond         | Meta | Real  | % Cump. |  |  |
| 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<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional                                | 10%          | 95%  | 100%  | 100%    |  |  |
| 7  | Intervención de Preventivos  | Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación  |  | 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| 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 análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.                         | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras   | 9%           | 98%  | 81%   | 83%     |  |  |
| 9  | Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones identificadas   |  | 1 Participar en la definición de la condición de interés  |  |  |              |      |       |         |  |  |
|  | Elaboración del Presupuesto Reformulado  | Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o alguna variación en los ingresos  | 1  | Realizar proyección de gastos de cierre   | Directores de Área, Encargados y Analistas           | Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información | 10%          | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
|  |  |  |  | 2 Registrar modificaciones del Reformulado en el SIGEF  |  |  |              |      |       |         |  |  |
|  |  |  | 3  | Validar modificaciones en el SIGEF  |  |  |              |      |       |         |  |  |
|  |  |  | 4  | Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEF de presupuesto reformulado                     |  |  |              |      |       |         |  |  |
|  |  |  | 5  | Remitir al Departamento de Consolidación y Programación   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| 10   | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera  | Evaluar el registro de la ejecución de los productos físico y financiero en el portal del SIGEF  | 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<br>Unidades Ejecutoras                     | 5%           | 98%  | 93%   | 95%     |  |  |
|  |  |  |  | 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado                    |  |  |              |      |       |         |  |  |
|  |  |  |  |   |  | Estatus BSC  | OK           | 100% | Total | 96.3%   |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>  |  |  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizó en este el T2 Abril-Junio. |  |  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |
| <b>IV. Firma</b>   |  |  |  |   |  |  |              |      |       |         |  |  |

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

Dirección General

| Seguimiento a los Productos del POA |  |   |  |                             |  |  |  |                                   |      |      |         |
|-------------------------------------|--|---|--|-----------------------------|--|--|--|-----------------------------------|------|------|---------|
| I. Generales                        |  | II. Definición de Tareas y Proyectos  |  | III. Desarrollo y Monitoreo |  | IV. Análisis y Evaluación                            |  | V. Conclusiones y Recomendaciones |      |      |         |
| ID                                  | Producto / Proyecto  | Descripción   |  | Actividades                 |  | Líder  | Colaboradores  | Pond                              | Meta | Real | % Cump. |
| 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 de la Dirección de Servicios Generales, 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<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>Dirección de Inversión Pública | 10%                               | 100% | 100% | 100%    |
|                                     |  |   |  | 2                           | Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4                |  |  |                                   |      |      |         |
| 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 Generales |  | 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<br>Unidades Ejecutoras   | 18%                               | 65%  | 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 que pertenecen a la Dirección de Servicios Generales  |  | 1                           | Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.                                | Director de Área, Encargadas y Analistas             | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Derección General de Inversión Pública<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional   | 17%                               | 98%  | 100% | 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 adscritas a la Dirección de Servicios Generales  |  | 1                           | Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras  | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Ministerio de Hacienda<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional  | 10%                               | 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 de la Dirección de Servicios Generales, para su aprobación y/o recomendación   |  | 1                           | Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos  | Encargadas y Analistas                               | Unidades Ejecutoras  | 3%                                | 100% | 100% | 100%    |

**Seguimiento a los Productos del POA**
**Código**  
FO-PE-02

**Documento Relacionado**  
Planificación Estratégica

**Fecha Versión**  
24/2/2020

**Versión**  
0

**I. Generales**

|                          |  |                      |               |
|--------------------------|--|----------------------|---------------|
| Nombre Dependencia:      | Areas_Sustantivas                                | Trimestre:           | Abril - Junio |
| 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. |
|----|--|--|--|--|---|------|------|------|---------|
| 8  | Emisión de Certificación de Apropiación  | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF | <p>1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.</p> <p>2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite</p>        | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección General Unidades Ejecutoras                           | 15%  | 97%  | 100% | 100%    |
| 9  | Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las Instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Generales  | <p>1 Revisar estructuras programáticas de las instituciones</p> <p>2 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente</p>   | Director de Área, Encargadas, Analistas              | Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto   | 10%  | 15%  | 100% | 100%    |
| 14 | Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PO) en las instituciones de Gobierno General Nacional                            | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Generales  | 2 Participar en la elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico   | Director de Área, Encargadas, Analistas              | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 7%   | 25%  | 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 Generales   | <p>1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</p> <p>2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</p> | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 10%  | 98%  | 100% | 100%    |

Estatus BSC

OK

100%

Total 100.0%

**III. Observaciones**

|  |
|--|
|  |
|--|

**IV. Firma**

Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

Dirección General

# **Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL**

## Seguimiento a los Productos del POA

 Código  
FO-PE-02

 Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

 Fecha Versión  
24/2/2020

 Versión  
0

## I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas\_Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

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   | No | Actividades  | Líder                        | Colaboradores          | Pond | Meta  | Real | % Cump. |
|----|--|---|----|--|------------------------------|------------------------|------|---|------|---------|
| 1  | Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los períodos 2019 y 2020   | Recepción, validación y registro y/o captura de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formularon con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos | 1  | Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato  | Manuel Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/ | 25%  | Reporte ejecución del 60% de las empresas que formularon su presupuesto | 20%  | 80%     |
|    |  |   | 2  | Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.   |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 3  | Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución de Empresas Públicas.   |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 4  | Revisión y validación de los registros de ejecución realizados.  |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 5  | Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada.   |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 6  | Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.  |                              |                        |      |   |      |         |
| 2  | Publicar en la página web de la DIGEPRES los libros con los Presupuestos y Ejecuciones realizadas por las Empresas Públicas para los años 2020 y 2019 respectivamente. | Elaboración de los libros correspondiente a las etapas presupuestarias de Formulación Ejecución de las empresas públicas para los períodos 2020 y 2019  | 1  | Generar la base de datos para la elaboración del informe final de la Formulación del periodo 2019.   | Manuel Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/ | 35%  | 1 libro   | 28%  | 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  | Preparar el aplicativo para la laboración de los libros  |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 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 Asesores.  |                              |                        |      |   |      |         |
|    |  |   | 8  | Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro de presupuesto de las Empresas Públicas para el año 2020 y ejecución correspondiente al 2019   |                              |                        |      |   |      |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                              |  |      |   |       |         |
|--|---|--|--|---|------------------------------|--|------|---|-------|---------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0                 |  |      |   |       |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |                              |  |      |   |       |         |
| Nombre Dependencia:                          | Areas_Sustantivas   |  |  | Trimestre:  | Abril - Junio                |  |      |   |       |         |
| 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            |  |      |   |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |                              |  |      |   |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | Actividades   | Líder                        | Colaboradores  | Pond | Meta  | Real  | % Cump. |
| 3  | Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2020                   | 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  | 15%  | Fomularios de las empresas que elaboraron presupuesto físico- financiero  | 15%   | 100%    |
|  |   |  | 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.  |                              |  |      |   |       |         |
| 4  | Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria física y financiera de las Empresas Públicas 2019 | Consiste en elaborar informe anual con las ejecuciones físicas- financieras de las empresas públicas que formularon presupuesto físico para el periodo 2019                                    | 1  | Generar los reportes de las ejecuciones con informaciones físicas y financieras de las EP   | Manuel Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/EP/DECGP   | 10%  | (1) Informe de Ejecución física - financiera del 2019 de las Empresas Públicas elaborado en los plazos establecidos<br><br>(2) % de instituciones que remitieron ejecuciones físicas trimestralmente, incluidas en el informe | 10%   | 100%    |
|  |   |  | 2  | Analizar los reportes generados   |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 3  | Elaboración de informe explicativo sobre las ejecuciones  |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 4  | Preparación de los anexos (reportes).   |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 5  | Revisar y validar que las informaciones compiladas.   |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 6  | Remisión del informe de ejecución a la DECGP.   |                              |  |      |   |       |         |
| 5  | Elaboración Catálogos de Servicios prestados a las Empresas Públicas                            | Consiste en mejorar el acceso a los servicios prestados mediante, reestructuración presentación en Portal, la definición formal de los procesos de formulación, ejecución y asistencia técnica | 1  | Definición y actualización de los Procedimientos de Formulación y Ejecución de las Empresas Públicas  | Patria Sención               | Manuel Burgos/Analistas de EP/TI/División Desarrollo Institucional | 15%  | Definición servicios prestados a las Empresas Públicas y reconfiguración acceso vía Portal DIGEPRES   | 12%   | 80%     |
|  |   |  | 2  | Definición de los diferentes tipos de asistencia técnica para elaboración matriz e instructivo para brindar dicho servicio, preguntas frecuentes y respuestas |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 3  | Presentación mejoras realizadas en el Portal Institucional sobre el acceso a los servicios prestados a las Empresas Públicas                                  |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  | 4  | Aprobación y socialización de los formularios, matriz e instructivo.  |                              |  |      |   |       |         |
|  |   |  |  |   | Estatus BSC                  | OK   | 100% |   | Total | 85.0%   |

### III. Observaciones

|  |
|--|
|  |
|--|

### IV. Firma

# **Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales**

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |  |    |   |  |  |              |      |      |         |
|---|---|--|----|---|--|--|--------------|------|------|---------|
| Código<br>FO-PE-02                          |   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica   |    |   | Fecha Versión<br>24/2/2020                               |  | Versión<br>0 |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |    |   |  |  |              |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas   |  |    | Trimestre:  | Abril - Junio  |  |              |      |      |         |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales  |  |    | Año Planificación:  | 2020   |  |              |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Natividad Sánchez   |  |    | Nombre Aprobado Por:  | Luis Reyes   |  |              |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |    |   |  |  |              |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No | Actividades   | Líder  | Colaboradores  | Pond         | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | Sistema de Presupuesto de los Gobiernos Locales Implementado (CIFE)                       | 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 a las entidades en virtud del nuevo periodo de Adm. Municipal, para entregar las orientaciones necesarias, a fin de facilitarles el acceso y manejo efectivo del Sistema.   | 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  | *Elaborar y remitir los requerimientos a la DAFI, en relación a la situaciones presentadas.   |  |  |              |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Elaborar y gestionar remisión a las Municipalidades, sobre medidas tomadas por la DIGEPRES y CIFE, en virtud de la toma de posesión de las nuevas autoridades (solicitud de confirmación de sistemas, entre otros).   |  |  |              |      |      |         |
|   |   |  | 4  | Validación de las informaciones contenidas en CIFE  |  |  |              |      |      |         |
|   |   |  | 5  | Apoyar y colaborar con la DAFI-CIFE para la recepción por parte de las autoridades y técnicos municipales, de los documentos, guías e informaciones emitidos por el MFI para el conocimiento y posterior efectividad en los registros de las informaciones presupuestarias de los G.L |  |  |              |      |      |         |
| 2   | Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas | 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  | Revisar y validar, en coordinación con el equipo de Calidad del GP, las Normas, Instructivo y Lineamientos Presupuestarios, a ser utilizados en la Formulación Municipal 2021. (Remisión a más tardar la última semana de Julio)  | Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez | Analistas GL, Víctor Montero y equipo CGP  | 5%           | 100% | 100% | 100%    |

## Seguimiento a los Productos del POA

 Código  
FO-PE-02

 Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

 Fecha Versión  
24/2/2020

 Versión  
0

## I. Generales

|                           |  |                      |               |
|---------------------------|--|----------------------|---------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas_Sustantivas                              | Trimestre:           | Abril - Junio |
| Nombre del Área:          | Departamento de Presupuestos 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  | No | Actividades  | Líder   | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|--|----|--|---|--|------|------|------|---------|
| 3  | 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 periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos.  | 1  | Asistir y orientar a los tecnicos de las entidades, en cuanto al proceso de Ejecucion, para la carga y/o registros de informaciones. ( Pendientes 2019 y, meses transcurridos y ejecutados 2020) | Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez                      | Analistas GL, Dir. GC, Dir. 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  | Gestionar toda la informacion requerida, sobre la creaciones de nuevas entidades, para considerar segun corresponda en la distribucion de los recursos a partir de Abril 2020.                   |   |  |      |      |      |         |
|    |   |  | 3  | Solicitar a las instituciones responsables ( ONE IGN), la Certificacion de los datos ( limites territoriales y poblacional Stgo. Oeste), a ser considerados en el calculo de los recursos,       |   |  |      |      |      |         |
|    |   |  | 4  | Calcular, informar y coordinar con GC, los calculos correspondientes a partir de abril 24/2020 para las entidades afectas a partir de la fecha.  |   |  |      |      |      |         |
|    | Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas | Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos.  | 1  | Gestionar las Actas de Modificaciones y Orientar a las entidades en cuanto al proceso de Ejecucion, para la carga y registros completos de datos de los meses ejecutados 2020                    | Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez | Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez  | 15%  | 15%  | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2  | Gestionar mediante la asistencia las informaciones no registradas a la fecha, correspondientes a los a los meses ejecutados del 2019.  |   |  |      |      |      |         |
| 5  | Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados                | Incrementar la incorporación en CIFE incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación, dentro de los plazos.E de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos. | 1  | *Gestionar los registros faltantes s del 2019.. Rectificar o ajustar informaciones consideradas a ser disputas en en el portal y/o a publicar*.  | Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez, Luis Amilama        | Analistas de los GL/ DAFI-CIFE   | 5%   | 100% | 100% | 100%    |

**Seguimiento a los Productos del POA**
**Código**  
**FO-PE-02**
**Documento Relacionado**  
**Planificación Estratégica**
**Fecha Versión**  
**24/2/2020**
**Versión**  
**0**
**I. Generales**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre Dependencia:       | <b>Areas_Sustantivas</b>                              |
| Nombre del Área:          | <b>Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales</b> |
| Nombre Encargado de Área: | <b>Natividad Sánchez</b>                              |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Trimestre:           | <b>Abril - Junio</b> |
| Año Planificación:   | <b>2020</b>          |
| Nombre Aprobado Por: | <b>Luis Reyes</b>    |

**II. Definición de Tareas y Proyectos**

| ID | Producto / Proyecto  | Descripción   | No | Actividades  | Líder   | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|---|----|--|---|--|------|------|------|---------|
| 6  | Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal | Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos. | 1  | Participar y apoyar activamente, todas las actividades organizadas desde el SISMAP. *-Remitir y orientar a las entidades Municipales, en virtud del cumplimiento con el Indicador 0.3 Presupuesto y Fiananza-  | 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 Consolidación, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales. | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|    |  |   | 2  | Remitir y compartir novedades SISMAP con las nuevas autoridades , en virtud de las medidas consideradas por el MAP, producto del COVID 19  |   |  |      |      |      |         |
|    |  |   | 3  | *Validar en Cife los registros de las entidades Sismap, referentes a las ejecuciones, de acuerdo al cumplimiento requerido por la Digpres<br>- Cargar las evidencias y puntar las entidades incluidas en SISMAP, según trimestres cuestion; considerando las consideraciones emitidas por el MAP- dada la pandemia del Covid 19  |   |  |      |      |      |         |
|    |  |   | 4  | Carga de Evidencias y Punteo del Indicador 3.02 Sobre ejecucion 1er y 2Trimestres 2019   |   |  |      |      |      |         |
| 7  | Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos                               | Satisfacer la necesidad de informacion del publico en general, realizadas a traves de la OAI.   | 1  | Recibir, gestionar, analizar y Validar y entregar a la OAI, los insumos referentes a la informacion requerida por el Ciudadano   | Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez  | Analista de los GL   | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
| 8  | Reuesta a los Requerimientos de alta Dirección   | Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos.                   | 1  | Participar en las reuniones de conceptualización de los temas ( Gestión de Finanzas Municipales), gestionar informacion disponible en CIFE y Sipregol, a los fines de informar datos a la alta gerencia de la institución, sobre el panorama o comportamiento de los Ingresos Municipales en los diferentes niveles o categoría de Gobs. Locales según su Gestión (Grandes, Medianas y Pequeñas) | Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez  | Analista de los GL   | 10%  | 100% | 100% | 100%    |

**III. Observaciones**

|  |
|--|
|  |
|  |

**IV. Firma**

# **Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria**

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |                       |  |                |   |      |      |      |         |
|---|---|--|-----------------------|--|----------------|---|------|------|------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado | Fecha Versión  | Versión        |   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |                       |  |                |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |  |                       | Trimestre:   | Abril - Junio  |   |      |      |      |         |
| 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     |   |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>                                       |   |  |                       |  |                |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No                    | 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).  | Víctor 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. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según 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 financiamiento   |                |   |      |      |      |         |

| <br>DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |   |                      |  |               |      |      |         |
|---|---|---|--|---|----------------------|--|---------------|------|------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                      | Versión<br>0   |               |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |  |   |                      |  |               |      |      |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Sustantivas   |  |   | Trimestre:           |  | Abril - Junio |      |      |         |
| 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    |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |  |   |                      |  |               |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No   | Actividades   | Líder                | Colaboradores  | Pond          | Meta | Real | % Cump. |
| 2   | Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto               | Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado  | 1  | Revisión y actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto y su vinculación en el PT                               | Victor Montero       | Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rrectores/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 / Areas Sustantivas/Organos Rrectores/ 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  |                      |  |               |      |      |         |
| 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 Rrectores/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  |                      |  |               |      |      |         |

| <br>Código<br>FO-PE-02 |   | Seguimiento a los Productos del POA   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|---|---|---|----------------------------|---|----------------|--|-------------|------|------|---------|------|--|--|
|   |   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>24/2/2020 |   | Versión<br>0   |  |             |      |      |         |      |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas   |   |                            | Trimestre:  | Abril - Junio  |  |             |      |      |         |      |  |  |
| 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     |  |             |      |      |         |      |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No                         | Actividades   | Líder          | Colaboradores  | Pond        | Meta | Real | % Cump. |      |  |  |
| 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.  | Víctor Montero | DEDP / Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas          | 20%         | 20%  | 100% | 100%    |      |  |  |
|   |   |   | 2                          | Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático. |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   | 3                          | Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
| 6   | Socialización de Guía para Construcción de Indicadores de Producto  | Socializar el procedimiento a seguir para definir los indicadores de los productos para su seguimiento y evaluación   | 1                          | Validar propuesta Guía Construcción Indicadores   | Víctor Montero | Asesores /DEDP/ Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas | 10%         | 50%  | 100% | 100%    |      |  |  |
|   |   |   | 2                          | Socializar Guía Construcción Indicadores  |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   |                            |   |                |  | Estatus BSC | OK   | 100% | Total   | 100% |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
|   |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |
| <b>IV. Firma</b>  |   |   |                            |   |                |  |             |      |      |         |      |  |  |

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

# Departamento de Comunicaciones

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |  |   |   |               |                                     |      |      |      |         |
|---|---|--|---|---|---------------|-------------------------------------|------|------|------|---------|
| Código                                      |   | Documento Relacionado  |   | Fecha Versión   |               | Versión                             |      |      |      |         |
| FO-PE-02                                    |   | Planificación Estratégica  |   | 24/2/2020   |               | 0                                   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |   |   |               |                                     |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |   |  | Areas_Transversales                       |   |               | Trimestre:                          |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |   |  | División de Prensa y Comunicación Digital |   |               | Año Planificación:                  |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   |  | Rafael Romero                             |   |               | Nombre Aprobado Por:                |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |   |   |               |                                     |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto                     | Descripción  | No  | 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   | Campaña de concientización sobre el COVID-19                            | Rafael Romero | Rafael Romero                       | 25%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |  | 2   | Campaña de Educación Presupuestaria "El Experto Presupuestario"         | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  | 3   | Campaña de contenido institucional dirigida a Linkedin                  | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  | 4   | Campaña para promover los servicios virtuales                           | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
| 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   | Dar a conocer las medidas tomada por la DG ante la pandemia             | Rafael Romero | Rafael Romero/Johanna de la Cruz    | 10%  | 100% | 50%  | 50%     |
|   |   |  | 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 gráfico para los medios digitales de la institución.   | 1   | Vídeo con colaboradores con recomendaciones sobre presupuesto personal  | Rafael Romero | Rafael Romero/Ana Matos/ Edwin Díaz | 30%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |  | 2   | Vídeo sobre servicio virtual de Identificador de ítem de Compra         | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  | 3   | Vídeo sobre el calendario presupuestario                                | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  | 4   | Vídeo sobre Clasificador Presupuestario                                 | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  | 5   | Diseño gráfico para contenido en redes sociales                         | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |
|   |   |  |   | Generar banners para portales webs institucionales                      | Rafael Romero |                                     |      |      |      |         |

| Seguimiento a los Productos del POA         |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |
|---|--|---|---|--|---------------|---|------|------|-------|---------|
| Código                                      |  | Documento Relacionado   |   | Fecha Versión  |               | Versión   |      |      |       |         |
| FO-PE-02                                    |  | Planificación Estratégica   |   | 24/2/2020  |               | 0   |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |  |   | Areas_Transversales                       |  |               | Trimestre:  |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                            |  |   | División de Prensa y Comunicación Digital |  |               | Año Planificación:                                |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  |   | Rafael Romero                             |  |               | Nombre Aprobado Por:                              |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                          | Descripción   | No  | Actividades  | Líder         | Colaboradores                                     | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 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% | 100%  | 100%    |
|   |  |   | 2   | Carga de documentos al portal institucional          | Rafael Romero |   |      |      |       |         |
|   |  |   | 3   | Optimización de contenido en el portal institucional | Rafael Romero |   |      |      |       |         |
|   |  |   | 4   | Foros de discusión en el portal web institucional    | 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% | 100%  | 100%    |
|   |  |   | 2   | Reporte de monitoreo de presencia institucional      | Rafael Romero |   |      |      |       |         |
|   |  |   | 3   | Reporte de analítica web                             | Rafael Romero |   |      |      |       |         |
|   |  |   |   |  |               | Estatus BSC                                       | OK   | 100% | Total | 95.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |
|   |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |   |   |  |               |   |      |      |       |         |

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                                       |                            |      |      |      |         |
|--|---|--|--|---|---------------------------------------|----------------------------|------|------|------|---------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0                          |                            |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |                                       |                            |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                          |   | Areas _Transversales   |  | Trimestre:  |                                       | Abril - Junio              |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                             |   | División de Protocolo  |  | Año Planificación:  |                                       | 2020                       |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                    |   | Bernardo Nuñez   |  | Nombre Aprobado Por:  |                                       | Luis Reyes                 |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |                                       |                            |      |      |      |         |
| ID   | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | Actividades   | Líder                                 | Colaboradores              | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1  | Coordinación Personal conserjería Despacho                            | Consiste en coordinar el servicio en apoyo a las directores, encargados y reuniones que se realizan en la institución            | 1  | Recibir solicitudes   | Angélica Talavera / Celidette Heredia | N/A                        | 7%   | 100% | 100% | 100%    |
|  |   |  | 2  | Gestionar requerimientos  | Angélica Talavera / Celidette Heredia |                            |      |      |      |         |
|  |   |  | 3  | Coordinar el apoyo de las conserjes de la cocina del despacho   | Celidette Heredia                     |                            |      |      |      |         |
|  |   |  | 4  | Gestionar el proceso de evaluación  | Celidette Heredia                     |                            |      |      |      |         |
| 2  | Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución. | Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución. | 1  | Planificar los eventos protocolares institucionales.  | Celidette Heredia                     | N/A                        | 0%   | 0%   | 0%   |         |
|  |   |  | 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 área de protocolo                 | 1  | 1- Reuniones trimestrales con el personal.  | Celidette Heredia                     | RR/HH                      | 0%   | 0%   | 0%   |         |
|  |   |  | 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 gastosables 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<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  | Versión<br>0      |  |      |      |      |         |
|---|---|--|--|---|-------------------|--|------|------|------|---------|
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |  |   |                   |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas _Transversales   |  | Trimestre:  |                   |  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |   | División de Protocolo  |  | Año Planificación:  |                   |  |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Bernardo Nuñez   |  | Nombre Aprobado Por:  |                   |  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |  |   |                   |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | No   | 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  | 0%   | 0%   | 0%   |         |
|   |   |  | 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.<br>**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza Protocolo. | Angélica Talavera | División de Compras  |      |      |      |         |
|   |   |  | 7  | Verificar que todos los requerimientos esten 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  | 0%   | 0%   | 0%   |         |
|   |   |  | 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 institución   | 1  | Supervisar la gestión del área y coordinar cambios  | Celidette Heredia | RRHH/ División Compras   | 90%  | 100% | 100% | 100%    |
|   |   |  | 2  | Consolidar reportes de visitas  | Angélica Talavera | N/A  |      |      |      |         |
|   |   |  | 3  | Gestionar encuestas de satisfacción   | Celidette Heredia | Planificación y Desarrollo   |      |      |      |         |

| Seguimiento a los Productos del POA         |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |
|---|---|---|----|--|----------------------------|---------------------|---------------|-------|--------|---------|
| Código<br>FO-PE-02                          |   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica                                      |    |  | Fecha Versión<br>24/2/2020 |                     | Versión<br>0  |       |        |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas _Transversales  |    |  | Trimestre:                 |                     | Abril - Junio |       |        |         |
| Nombre del Área:                            |   | División de Protocolo   |    |  | Año Planificación:         |                     | 2020          |       |        |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |   | Bernardo Nuñez  |    |  | Nombre Aprobado Por:       |                     | Luis Reyes    |       |        |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | No | Actividades  | Líder                      | Colaboradores       | Pond          | Meta  | Real   | % Cump. |
|   |   |   |    | 1  |                            |                     |               |       |        |         |
| 7   | Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho. | Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho. | 2  | Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes. | Angélica Talavera          | Mayordomia          | 3%            | 100%  | 100%   | 100%    |
|   |   |   | 3  | Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes  | Celidette Heredia          | División de Compras |               |       |        |         |
|   |   |   |    | Estatus BSC  | OK                         | 100%                |               | Total | 100.0% |         |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |
|   |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |   |    |  |                            |                     |               |       |        |         |

División de Protocolo

Departamento de Comunicaciones

| DIGEPRES<br>Dirección General de Presupuesto |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |                 |   |             |      |      |         |       |
|--|---|--|--|---|-----------------|---|-------------|------|------|---------|-------|
|  |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica | Fecha Versión<br>24/2/2020  |                 | Versión<br>0  |             |      |      |         |       |
| <b>I. Generales</b>                          |   |  |  |   |                 |   |             |      |      |         |       |
| Nombre Dependencia:                          | Areas Transversales                     |  |  | Trimestre:  |                 | Abril - Junio   |             |      |      |         |       |
| Nombre del Área:                             | División de Publicaciones               |  |  | Año Planificación:  |                 | 2020  |             |      |      |         |       |
| Nombre Encargado de Área:                    | Ariadne Ramírez                         |  |  | Nombre Aprobado Por:  |                 | Luis Reyes  |             |      |      |         |       |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |   |                 |   |             |      |      |         |       |
| ID   | Producto / Proyecto                     | Descripción  | No   | 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 de iniciativas de transparencia.   | 1  | Identificar los temas que requieren difusión.   | Ariadne Ramírez | Miladys Contreras/ Soribel Medina/ José Antonio Vargas/ Departamento de Planificación   | 20%         | 100% | 100% | 100%    |       |
| 2  |   |  | 2  | Hacer levantamiento para la creación del procedimientos para el área de diseño y para el área del Centro de Documentación   |                 |   |             |      |      |         |       |
| 3  |   |  | 3  | 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 Ramírez | Mily Contreras/Claribel Cid/Soribel Medina/Roberto Lamarche/ Arelis Figueroa/ Miguelina Estrella/Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero | 35%         | 100% | 100% | 100%    |       |
| 3  |   |  | 2  | Elaboración Síntesis diaria de periódicos.  |                 |   |             |      |      |         |       |
| 4  |   |  | 3  | 6.-Coordinar con las agencias publicitarias y medios gráficos la reserva de los espacios para las publicaciones a realizar. |                 |   |             |      |      |         |       |
| 3  | Diseño Gráfico                          | Consiste en atender los requerimientos de diseño de artes gráficos de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.  | 1  | Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas.  | Ariadne Ramírez | Roberto Lamarche/Claribel Cid   | 30%         | 100% | 100% | 100%    |       |
| 4  |   |  | 2  | Diseño artes para eventos cotidianos y otros requerimientos.  |                 |   |             |      |      |         |       |
| 5  |   |  | 3  | Procesamiento de fotografías.   |                 |   |             |      |      |         |       |
| 4  | Gestión de los Servicios Bibliotecarios | Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos públicos que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes.  | 1  | Registrar los atributos y puntos de acceso de los recursos adquiridos   | Ariadne Ramírez | Arelis Figueroa/Rosa Mateo/ Miguelina estrella  | 15%         | 100% | 95%  | 95%     |       |
| 5  |   |  | 2  | Ordenar los recursos mediante una secuencia alfanumérica (clasificación).   |                 |   |             |      |      |         |       |
| 6  |   |  | 3  | Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos.  |                 |   |             |      |      |         |       |
| 7  |   |  | 4  |   |                 |   |             |      |      |         |       |
|  |   |  |  |   |                 |   | Estatus BSC | OK   | 100% | Total   | 99.3% |
| <b>III. Observaciones</b>                    |   |  |  |   |                 |   |             |      |      |         |       |
| <b>IV. Firma</b>                             |   |  |  |   |                 |   |             |      |      |         |       |