

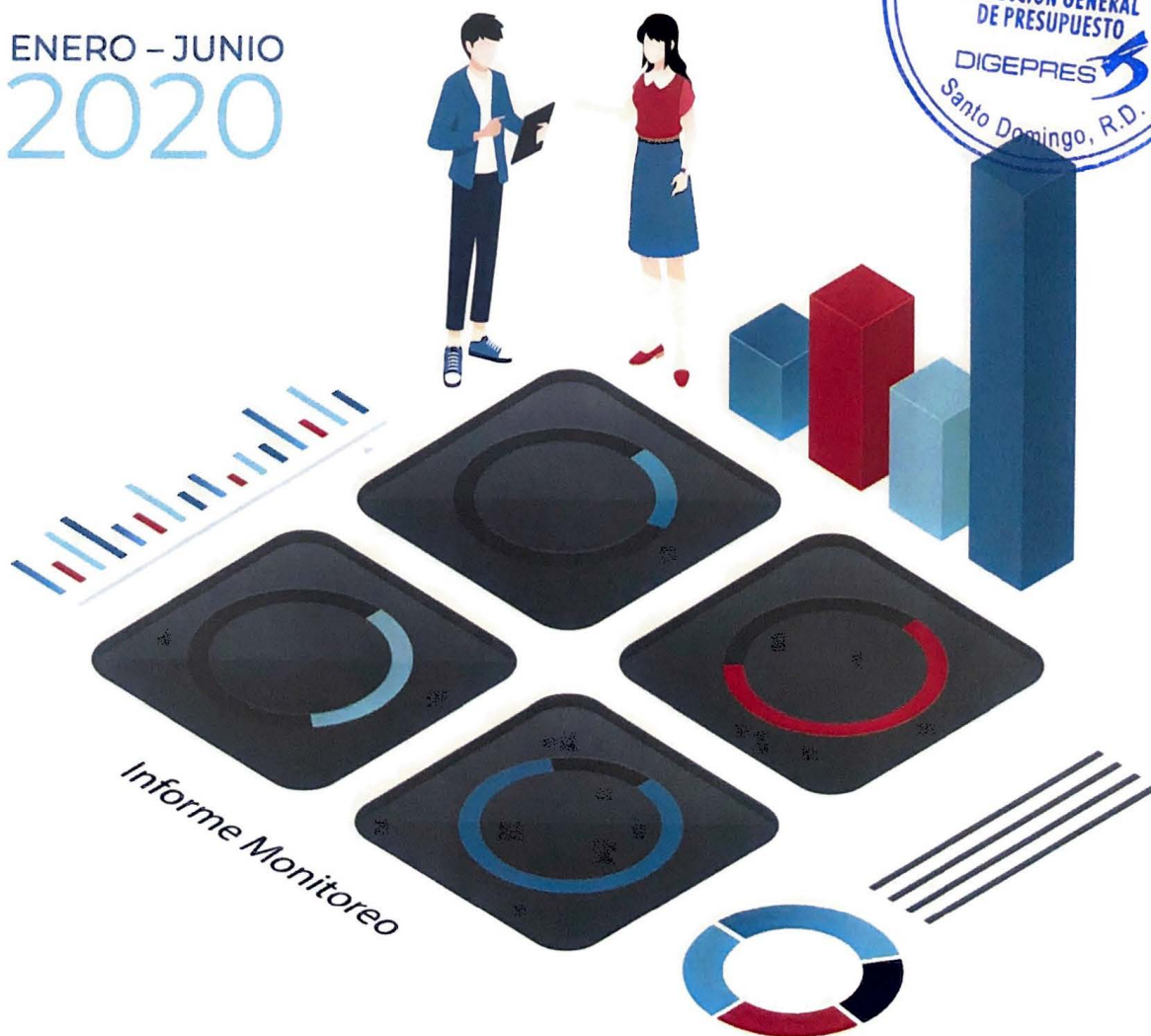


República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



Informe Semestral de Monitoreo

ENERO – JUNIO
2020



Informe de Monitoreo Semestral

Período Enero - Junio 2020



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke.

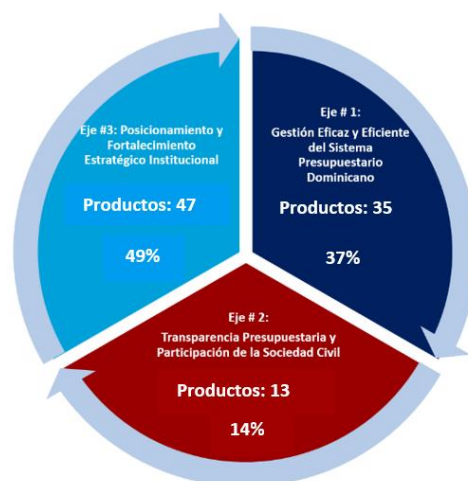
Aprobado por: Patricia Castillo,
Encargada Depto. Planificación y
Desarrollo

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

I. Análisis del Período	17
II. Resultados Seguimiento al POA T1-2020.....	18
III. Principales Avances – T1 2020	19
Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario	19
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil	21
Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario	26
IV. ANEXOS	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 Enero - Marzo			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T1	
Resultados Áreas Transversales			
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Ámbar Peralta		100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Ingrid Peguero		89.1%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo		95.7%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa		88.7%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon		95.2%
<u>Depto. Jurídico</u>	Gregorit Martínez		97.0%
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez		95.0%
Resultados Áreas Sustantivas			
<u>Depto. Análisis y Estudios Economicos</u>	Oscar Polanco		100.0%
<u>Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</u>	Virginia Sánchez/Ivette Melo		98.8%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Patria Sención / Manuel Burgos		92.2%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez		100.0%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales</u>	Odilys Hidalgo		98.7%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges		95.1%
<u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>	Odilys Hidalgo		100.0%
<u>Dirección de Calidad y elvaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Natalie Souffront		100.0%
TOTAL DIGEPRES			95.9%

III. Principales Avances - T1 2020

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Consolidación Presupuestaria

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

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.*

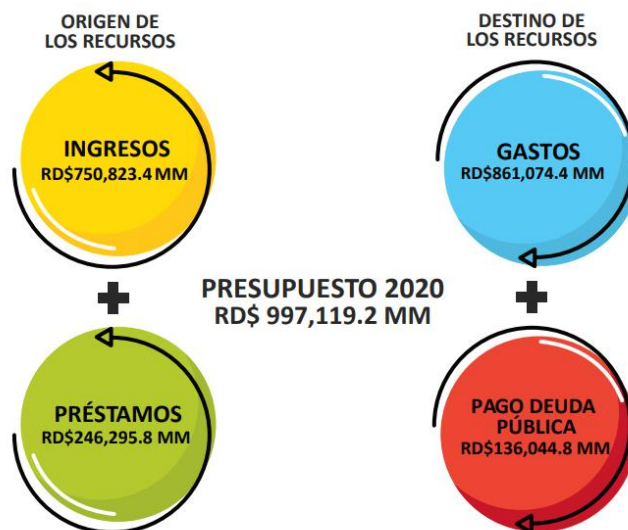
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

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 Cómic “**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 (DIGEIG) en la evaluación de



Portal Único de
 Solicitud de Acceso a la
 Información Pública (SAIP)



Dirección General de Ética
 e Integridad Gubernamental

Evaluación Portales de Transparencia

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

Periodo: Enero 2020

Evaluación: E118-37-1588-5836

Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)

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

Transparencia: 37

ID Transparencia:

Resultados Evaluación

Nivel I	Nivel II	SAIP	Datos Abiertos	Total
23	57	15	5	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. **SISMAP:** mide los niveles de desarrollo de la gestión pública, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos. [Última evaluación: 31/03/2020].

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

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

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

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

NOBACI			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Ambiente de control	Evalúa la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	100	93.25
Valoración y administración de riesgo	Evalúa el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	100	100
Actividades de control	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al tercer componente de las NOBACI.	100	100
Información y Comunicación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	97.67
Monitoreo y Evaluación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al 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 más tardar el 31 de enero.	15	15
Publicación de Procesos	Mide que los procesos de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	15	15
Gestión de Procesos	Mide que las contrataciones sean gestionadas completamente en el Portal, agotando cada fase en las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos.	20	20
Administración de Contratos	Mide que los contratos se encuentren con el estado actualizado, con sus planes de entrega registrados y que son concluidos y/o cerrados, en las fechas establecidas en el contrato, orden de compra y orden de servicio.	30	29.77
Compra a Mipymes y Mujeres	Mide que se cumpla con cuotas de compras a Mipymes y Mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa de compras y del sector.	20	15.32
Total		100	95.09

7. **Transparencia Gubernamental:** evalúa los aspectos relacionados a transparencia gubernamental. [Última evaluación: 31/01/2020]

Transparencia Gubernamental			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Cumplimiento de la Ley 200-04	Verificación del cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información Pública	40	40
Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	20	19.02
Transparencia Presupuestaria	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20
Transparencia, Gobierno abierto y E-participación	Este indicador evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos 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.



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:

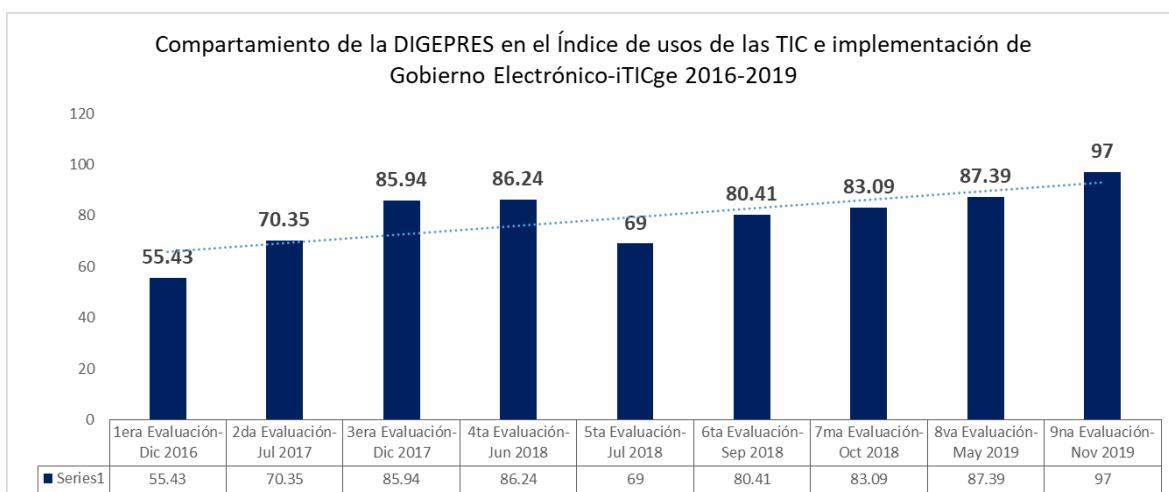
- | | |
|--|--|
| 1) Formulación Presupuestaria
Gobierno Central | 5) Gestión de Almacén |
| 2) Programación Presupuestaria
Gobierno Central | 6) Reclutamiento y Selección |
| 3) Formulación Presupuestaria
Gobiernos Locales | 7) Registro y Control |
| 4) Gestión de Compras | 8) Gestión de Requerimientos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

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.



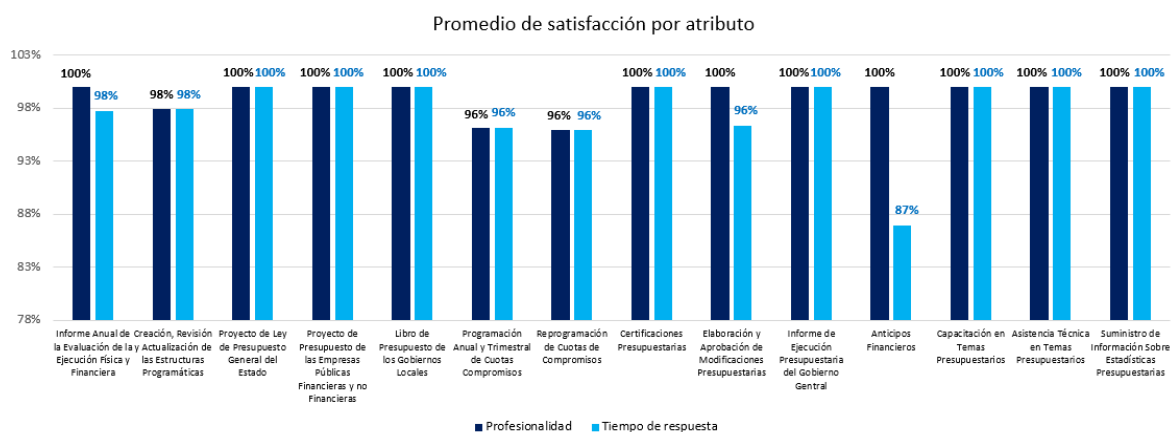
Durante el primer trimestre se realizaron pruebas de herramientas informáticas con la finalidad de cargar la información de los indicadores y la generación de reportes de resultados.

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.

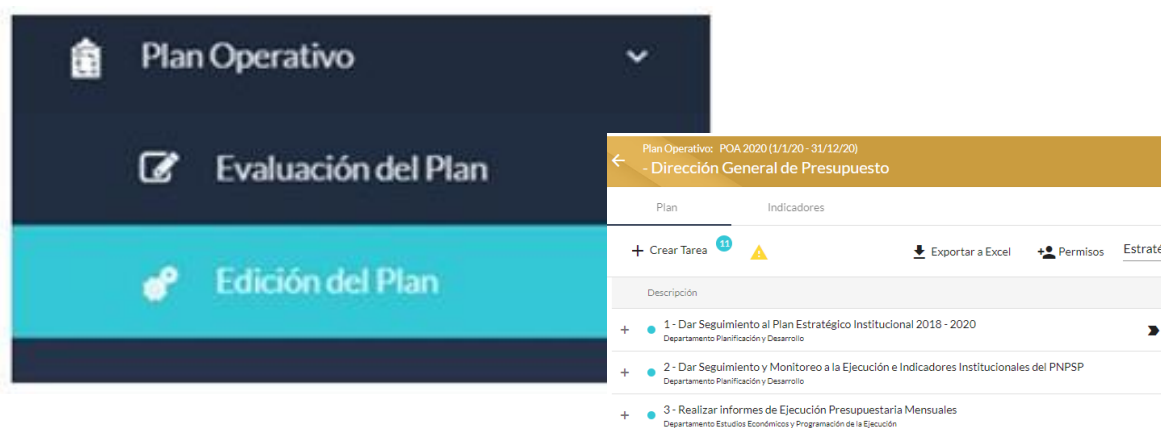


La Dirección General de Presupuesto puso en producción los productos rutinarios en el nuevo módulo POA y los indicadores de gestión en el módulo de Plan Estratégico 2018-2020.

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

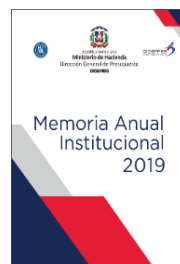
A continuación se detalla el Nuevo Módulo Plan Operativo Anual (POA).

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.



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 contemple el presupuesto físico como financiero.

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

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 Media emitido el **29 de febrero 2020**.



Crecimiento de la Audiencia.

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

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

		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
FO-PE-02		Planificación Estratégica				2/24/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		DIGEPRES				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Luis Reyes Santos				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
II. Definición de Tareas										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ingrid Peguero		9%	100%	90.0%	90.0%
2	Depto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo		9%	100%	95.2%	95.2%
3	División de Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez		5%	100%	100.0%	100.0%
4	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa		8%	100%	89.3%	89.3%
5	Depto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León		9%	100%	94.2%	94.2%
6	Departamento Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gregorit Martínez		5%	100%	97.0%	97.0%
7	Oficina de Acceso a la información	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ambar Peralta		5%	100%	100.0%	100.0%
									Total	94.3%

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

I. Generales

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

II. Definición de Tareas

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

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK	100%	Total	95.8%
-----------	-------------	--------------	--------------


2. Observaciones:


3. Firma:


Dpto. De Planificación y Desarrollo

0

Departamento de Recursos Humanos


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


		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ingrip Peguero			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
7	Departamento de Recursos Humanos	Consiste en conceptualizar, diseñar y difundir notificaciones, avisos, novedades y campañas institucionales para mantener informados al personal DIGEPRES.	1	Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Químio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)	Ingrid Peguero	Skarling Herrand/ José Gregory Mejía	10%	95%	100%	100%
			2	Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES						
			3	Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES						
			4	Diseño y Difusión Campañas (Plataforma Carlos Slim, Tapitas x Químio, Elecciones CEP-DIGEPRES COI-Pantallas, Navidad DIGEPRES 2019, Evaluación del Desempeño 2019 y Servidor Excelencia DIGEPRES)						
			5	Diseño/Difusión Programa Coaching DIGEPRES						
			6	Diseño/Difusión Programa Team building DIGEPRES						
			7	Diseño Certificados Taller Fase II: Medición de Procesos (PyD)						
			8	Diseño/Impresión Certificados Workshop Auditoría Interna PyD						
			9	Diseño Termo Institucional ecológico						
			10	Diseño, Elaboración y difusión de Instructivo Postulación, Boleta Electoral de Candidatos e Instructivo Votación Elecciones CEP 2020-2022						
					Estatus BSC	ok	70%	Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										


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

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General


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


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

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

División de Registro, Control y Nómina


Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Nuevo Modelo de Gestión Integral de Recursos Humanos por Competencias de cara al PEI 2018-2020	Consiste en actualizar las documentaciones de los sub-sistemas impactados en esta primera etapa	1	Actualización del procedimiento y los formularios de Evaluación del Desempeño a las nuevas competencias	Anthony Abreu	Awilda Polanco /Ivonne Rodríguez	15%	20%	20%	100%
			2	Actualización del procedimiento y los formularios de Capacitación	Awilda Polanco	Anthony Abreu				
			3	Diseño e implementación de un programa de Desarrollo de Competencias	Awilda Polanco	Ivonne Rodríguez				
2	Proyecto de reconocimiento al personal	Consiste en realizar actividades que permitan destacar a los colaboradores con desempeño extraordinario	1	Diseño de las políticas de reconocimiento al personal	Awilda Polanco	Dpto. Recursos Humanos	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del diseño de sistematización del voto colectivo institucional						
			3	Actividad de premiación al servidor de Excelencia						
3	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1	Diseñar los procesos de capacitación, ealuación del desempeño (ordinario y probatorio)	Awilda Polanco	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	12%	40%	40%	100%
4	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta.	Maribel Durán	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Estadística de pasantías solicitadas, ejecutadas y finalizadas						
5	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.	1	Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.						
			3	Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticadas en la evaluación.						
6	Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en esta primera etapa para que los AD, sean revisados, calificados y evaluados oportunamente.	1	Lograr que las áreas entreguen al menos el 95% de los Acuerdos de Desempeño con las calificaciones obtenida por cada uno de los empleados.	Anthony Abreu	Awilda Polanco/Gregory Mejía	10%	100%	100%	100%
			2							
			3							
			4							
			5							
7	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1	Diseño de informaciones para campaña de Evaluación de Desempeño 2019	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Gestionar las evaluaciones de periodo 2019, bajo la plataforma destinada para los fines y presentar resultados ante el MAP según formato establecido.			5%	100%	98%	98%


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

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos


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


Departamento de Planificación y Desarrollo


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


Departamento de Planificación y Desarrollo


Dirección General


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


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


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

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

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


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

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

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

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión


Departamento de Planificación y Desarrollo

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

Coordinación de Proyectos


Departamento Planificación y Desarrollo

Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones


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

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento Planificación y Desarrollo


Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	1	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Pamela Abreu	DAFI	25%	100%	85%	91%
			2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
			8	Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / DAFI				
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de ejecución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	1	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI	20%	100%	70%	96%
			2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL	Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de períodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos.	2	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	100%
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2020 - 2021) + Apoyo PPORS	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente. Adicionalmente, analizar la viabilidad y capacidad de integración de la nueva herramienta de PPORS y SIGEF.	1	Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento con la nueva herramienta para PPORS	Pamela Abreu / Alejandro Mercedes / DAFI	DIGEPRES / IDEA CONCENTRA / DAFI	15%	100%	70%	85%
			2	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI		DAFI				
			3	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			4	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			5	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			6	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			7	Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
5	Transparencia y Difusión del PGE 2020	Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega	1	Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones.	Mercedes Carrasco / María Mariñas / Pamela Abreu	DIGEPRES	15%	100%	50%	80%
			2	Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares						
			3	Solicitar permisos a los entes de difusión						
			4	Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares						

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

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General


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

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Productos de Seguimiento plataforma 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 Monitore equipos de impresion de la DIGEPRES		Alberto Mendoza /Elio Brito				
			7	Mantenimiento Equipos de Usuarios		Hector Ovalles				
2	Proyectos	Describe los proyectos que actualmente estan en ejecucion	1	Implementacion y puesta en marchaSistema SAN	Nestor Amaro	Carlos Rivera	30%	50%	25%	50%
			2	Seguimiento Proyecto Firma Digitales		Edwin Coss				
			3	Puesta en produccion Servidores DMZ		Carlos Rivera				
			4	Capitacion Equipo Soporte		Elio Brito				
			5	Seguimiento a Licenciamientos DIGEPRES		Nestor Amaro				
			6	SysID (nuevos parametros SLA		Elio Brito				
			7	Catalogo de Servicios		Palataforma TIC				
			8	Expansión DIGEPRES - 4to Oeste		Edwin Coss				
			9	Expansion Memoria Servidores HV / DMZ		Nestor Amaro				
			10	licencias DIGEPRES		Nestor Amaro				
			11	Compras de equipos usuarios nuevo ingreso		Nestor Amaro				
			13	Equipos de Salones de reuniones		Nestor Amaro				
			3	Seguimiento a Compras Dpto. Tecnologia		Seguimiento de manera proactiva a los productos que sen encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES				
2	Seguimiento Servidores DMZ									
3	Seguimiento Renovacion Sistema de AV									
4	Seguimiento Renovacion SysID									
5	Seguimiento a Licencias									
6	Seguimiento a compras de licencias DIGEPRES									
7	Seguimientos a Compras de equipos									
8	Seguimiento a compras equipos de Salones de reuniones									
				Estado RCF	OK	100%	Total		81.5%	

III. Observaciones	

IV. Firma	
Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección General

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

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


III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

Departamento de Administrativo y Financiero

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Administraativo y Financiero	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de:	Martina De León	Nombre Aprobado Por:	Martina de León

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División Financiera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Montero	Maria Montero	20%	100%	100%	100.0%
2	División de Compras	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maggui Gonzalez	Maggui Gonzalez	20%	100%	100%	99.9%
3	División Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	20%	100%	91%	91.4%
	Sección de Almacén y Suministro	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Zaira Roque	Zaira Roque	20%	100%	90%	90.0%
4	División de Archivo y Correspondencia	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Wemdy Mendoza	Wendy Mendoza	20%	100%	90%	89.7%

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.2%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------


2. Observaciones:

3. Firma:

Enero - Marzo

Departamento Administraativo y Financiero

Dirección General

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

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


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


2. Observaciones:


3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020		0	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero				Nombre Aprobado Por:		Martina de León		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			2	Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes.		Div. Comunicaciones				
			3	Realizar el reporte financiero correspondiente.						
			4	Validar y firmar el reporte.						
			5	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.						
2	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Carlos Pichardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			3	Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			4	Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
			5	Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)						
			6	Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.						
			7	**Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos						
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
			2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).		Div. Comunicaciones				
			3	Validar información de ejecución del gasto.						
			4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.						


Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020		0	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero				Nombre Aprobado Por:		Martina de León		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Programación Anual Presupuesto Físico - Financiero	Consiste en la elaborar las proyecciones de gastos mensualizados de la institución, para fines de la programación del gasto físico - financiero de DIGEPRES, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector	1	Realizar la distribución administrativa	María Montero	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
			2	Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración		Planificación y Desarrollo				
			3	Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos		División de Compras				
			4	Coordinar con PyD la programación de las metas físicas		Departamento Recurso Humanos				
			5	Realizar el registro de la programación física financiera institucional						
			6	Programar la cuota Trimestral						
5	Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyeccion de los gastos por departamento con las actividades especificas a relaizar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e incurrir en modificaciones o Reprogramaciones.	1	Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos	Sheila Tavarez	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la moficación correspondiente		Planificación y Desarrollo				
			3	Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector		Ministerio de Hacienda				
			4	Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.		Órgano Rector				
6	Informe de Cierre y Corte Semestral Enviado a la Direccion General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un Informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	1	Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guiarnos en la elaboracion del informe	Carlos Pichardo	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100%
			2	Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido						
			3	Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo						
			4	Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios						
			5	Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG						
			6	Enviar informe a la DIGECOG						
7	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	1	Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay.	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%
			2	Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.						
			3	Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.						
			4	Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.						


Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Financiera			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero			Nombre Aprobado Por:		Martina de León			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
8	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentasde todos los pagos (débito 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	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 solitud de transferencia						
			8	Enviar expediente a Contraloría para aprobación						
10	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la 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 auditoría.						
			4	Se envía a banco para cambiar cheque						
12	Solicitud de certificación de Contratos	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios y servicios personales	1	Recibir de compras y RRRH la solicitud de creación o renovación de contratos	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	15%	100%	100%	100%
			2	Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente.						
			3	Verificar y aprobar 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						
13	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiacion cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la dsponibilidad y disponer de esa apropiacion.	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	3%	100%	100%	100%
			2	Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.						
			3	Se procede para la aprobacion de la disminucion.						
14	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1	Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de un oficio y se busca la firma.		Planificación y Desarrollo				
			3	Se contacta al proveedor para entrega de certificación		División de Compras				
			4	Se entrega físicamente al proveedor		Departamento Recurso Humanos				

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División Financiera		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:	María E. Montero		Nombre Aprobado Por:		Martina de León				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
15	Formulario 606 - Envío de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envío de compras y servicios gubernamentales).	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
16	Formulario 607 - Envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envío de ventas de bienes y servicios).	1 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
17	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
18	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
19	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.		División de Compras				
			3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago		Contraloría				
			4 Enviar expediente a MH y Contraloría						
			5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato						
20	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.						
			3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.						
			4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.		Div. Comunicaciones				
			5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes.						
			6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.						
			7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Maggui Gonzalez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Participar en la Elaboración del PACC 2020 y gestionar su aprobación	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras, y participar en el proceso junto al Depto. De PyD	1	Generar reportes estadísticos de ejecución de compras, y remitirlo a la DFMEPPP para fines de alimentar la elaboración del PACC.	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez	30%	50%	50%	100%
			2	Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez				
			3	Someter PACC al DAFy gestionar su aprobación final.	Martina de León	Maggui González				
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	1	Levantar estadísticas mensuales de compras	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	6%	100%	100%	100%
			2	Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3	Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
3	Gestión de compras rutinarias	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1	Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	50%	100%	100%	100%
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			3	Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				
			5	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Maggui González	Maggui González/Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez				


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


I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2020	
Nombre Encargado de Área:	Maggi Gonzalez	Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes	

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

III. Observaciones									

IV. Firma									
<div> <div></div> <div>División de Compras y Contrataciones</div> </div>					<div> <div></div> <div>Departamento Administrativo y Financiero</div> </div>				


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


	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Archivo Central			Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:	Wendy Mendoza			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1	Brindar servicio de reprografía de documentos.	Lucrecia Sánchez	Fotocopista y mensajeros	20%	100%	97%	97%
			2	Ofrecer servicios de impresiones especializadas.		TI				
			3	Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).		Fotocopista y mensajeros				
			4	Empacar las publicaciones para su distribución.		Fotocopista y mensajeros				
4	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	1	Requerir y apoyar en la elaboración, validación y socialización de la documentación necesaria que sustente la correcta gestión archivística en la institución (manuales, guías, procesos, TRD, formularios, etc.), tomando como referencia las normas archivísticas y las directrices del Archivo General de la Nación (órgano rector en materia de archivo en la República Dominicana).	Wendy Mendoza	DAYF	5%	5%	1%	20%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	89.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

Departamento Jurídico

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/4/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Gregorit Martínez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1	Asistir a las audiencias programadas	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	10%	25%	25%	100%
			2	Notificación de actos jurídicos	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Elaboración de escritos e instancias	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1	Investigación sobre el objeto de la consulta	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	20%	25%	25%	100%
			2	Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Remisión de la consulta al área correspondiente	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1	Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución	Gregorit Martínez	Depto. de Correspondencia	17%	25%	25%	100%
			2	Investigación sobre el objeto de la solicitud	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			4	Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
4	Elaboración de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de servicios profesionales por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos	15%	25%	25%	100%
			2	Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos				
			4	Redacción del contrato de becas de estudio	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			5	Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			6	Gestión de notariación del contrato	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		Gregorit Martínez		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	1	Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	15%	25%	25%	100%
			2	Análisis crítico del documento en cuestión	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documnto revisado	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
6	Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE	1	Recepción del listado contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	15%	100%	1000%	100%
			2	Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
			3	Gestión de inclusión en el presupuesto de la institución condenada a los fines de pago en el 2019	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
7	Seguimiento a proyecto de Decreto de Distribución Administrativa y Modificaciones Presupuestarias	Realizar las gestiones y debidas diligencias a los fines de que el Poder Ejecutivo promulgue el Decreto	1	Diligencia ante la Consultoría Jurídica del PE a los fines de promulgación del Decreto	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz	3%	100%	0%	
			2	Monitoreo de los avances presentados	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz				
8	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	1	Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría	5%	25%	25%	100%
			2	Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			3	Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			4	Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Gregorit Martínez	Jennifer Ortiz Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento Jurídico

Dirección General

Oficina de Libre Acceso a la Información

<div><div>DIGEPRES</div><div>Dirección General de Presupuesto</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			2/24/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Direccion_General			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Ambar Peralta			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1	Recepción de solicitud de información de ciudadanos - validada por DG	EC	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores	20%	25%	25%	100%
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			3	Validar si la informacion esta disponible en el portal institucional	RT	Ambar Peralta				
			4	Gestionar informacion solicitada con las areas correspondientes	RT	Ambar Peralta				
			5	Seguimiento a informacion solicitada a las areas	AJ	Ambar Peralta				
			6	Realizar analisis de informacion entregada por las areas para validar solicitud de ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores /Dpto. Juridico				
			8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			9	Revision de borrador de comunicación	AP					
			10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			11	Remision a la DG de respuesta para firma	AP	DG				
			12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmery Toribio				
			13	Cierre de solicitud	EC					


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

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

Oficina de Acceso a la Información (OAI)


Dirección General


Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oscar Marrero	Javier Fernandez/ Oscar Polanco	50%	100%	100%	100%
2	Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Virginia Sanchez/ Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	99%	99%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99,4%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			2/24/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Oscar Polanco			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2019 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Oscar Polanco	DAEE	20%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			5	Remisión a DIGECOG		Oscar Polanco				
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2019	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1	Actualización de Informe ERIR 2019	Javier Fernandez	DAEE	8%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			3	Publicación informe página WEB						
3	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2019; Enero 2020; Febrero 2020	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Fernando Andujar	Oscar Polanco	6%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			5	Publicación informe página WEB						
4	Automatización de proyección de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	1	Capacitación en SQL	Oscar Polanco	Javier Fernandez	15%	25%	100%	100%
			2	Determinar estructura de proyecciones						
5	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	1	Análisis de los Fideicomisos	Fernando Andujar	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Análisis de los Fondos Especializados (Cohesión Territorial y Cambio Climático)	Juan Portalatin	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			3	Análisis del Ingreso Secundario en la Balanza de Pagos	Juan Portalatin		3%	100%	100%	100%
			4	Impacto de las Políticas Públicas en las Finanzas de los Hogares	DAEE	DSF	10%	100%	100%	100%

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

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos		Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Oscar Polanco		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes


II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Automatización de datos requeridos	Fernando Andujar	Karen Gonzalez	3%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación del cuadro	Karen Gonzalez	Oscar Polanco	5%	100%	100%	100%
			3	Enlistar las razones de las desviaciones	Karen Gonzalez					
			4	Revisión del informe	Oscar Polanco					
7	Análisis de Coyuntura Económica	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1	Recopilación data	Karen Gonzalez	Juan Portalatin	15%	80%	100%	100%
			2	Analizar la data	Karen Gonzalez					
			3	Plasmar hallazgos en una presentación	Karen Gonzalez					
			4	Revisión de Presentación	Oscar Polanco					
			5	Revisión por parte de los Asesores	Karen Gonzalez					
			6	Remitir presentación al Director	Oscar Polanco					
8	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Realizar las narrativas del informe que se entrega al Ministerio de Hacienda que da seguimiento a los indicadores presupuestarios evaluados por el PEFA	DEE	DEEIP	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%


III. Observaciones										


IV. Firma										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Departamento de Análisis y Estudios Económicos

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

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

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

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

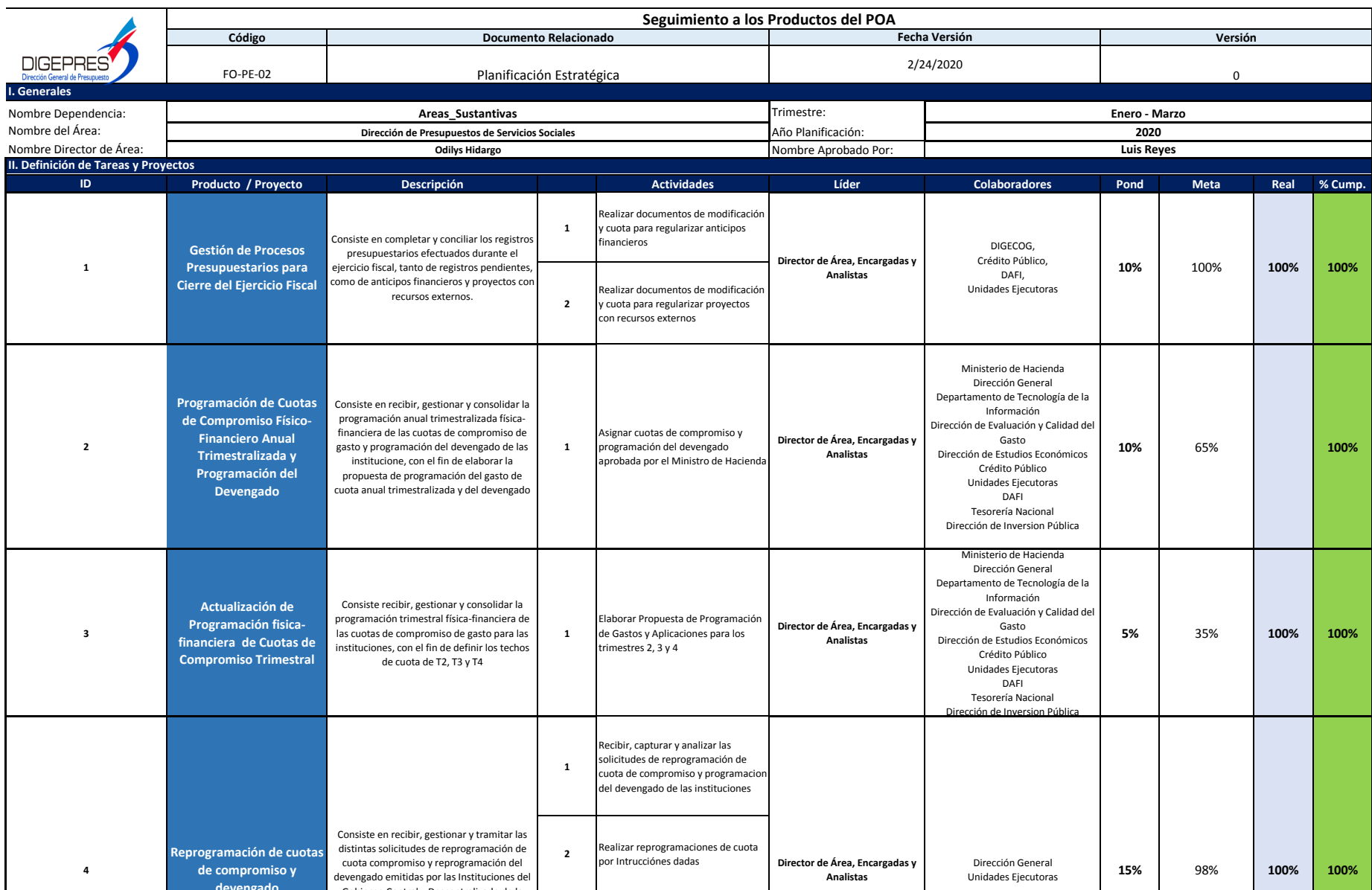
		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación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

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Direcciones de Servicio:

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



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

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


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


III. Observaciones


IV. Firma


Dirección de Presupuesto de Servicios Sociales


Dirección General

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

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

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


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


		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Generales			Año Planificación:		2020			
Nombre Director de Área:		Odilys Hidalgo			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones indentificadas.	1	Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	20%	98%	100%
			2	Participar en el diseño de la Estructura programática				40%		
								10%		
								30%		
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones.	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	98%	95%	97%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

Dirección General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL


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


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

Departamento de Presupuestos Empresas Públicas

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

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


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

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

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

#N/A

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales					2020			
Nombre Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Presupuesto 2020 de los Gobiernos Locales Consolidado	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación dentro de los plazos.	1	*-Dar seguimiento a la gestion y asistencia tecnica para los registros sobre la Formulación Municipal 2020 en tiempo habil. *-Recibir, analizar y validar la efectiva aplicacion y el cumplimiento de los lineamientos, en los datos registrados por las entidades municipales, en la elaboración de los Presupuestos Registrados en el CIFE	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							
			3							
			4	Generar y validar la reporteria requerida, contentiva de los datos a ser considerados para la Consolidación presupuestaria del Sector Publico No Financiero.	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	TI y DAFI MH (CIFE)				
			5	Remitir a la Direccion de Estadísticas y Consolidacion los datos obtenidos desde ese Sector Local, a fines de que que se incluyan en la Consolidación Presupuestaria del referido año.	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Direccion de Estadísticas y Consolidación				
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación, dentro de los plazos.	1	*-Asistir tecnicamente a las Entidades Municipales Durante los registros de Formulación 2020. *- Recibir y validar las Actas aprobadas por los Concejos de Regidores y/o Junta de vocales	Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez, Luis Amiama	Analistas de los GL	20%	100%	100%	100%
			2	Gestionar, revisar y validar la consistencia entre la información contenida en el Acta aprobada por el Concejo de Regidores y/o Junta de Vocales V/s el Presupuestos Registrado por la entidad.		TI y DAFI MH (CIFE)				
			3	Elaborar el libro y remitir y solicitar publicacionen el portal web de transparencia DIGEPRES. del informe de presupuesto 2020.						


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


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


III. Observaciones

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria

Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				2/24/2020		0		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Natalie Souffront				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	1	Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos).	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	20%	95%	100%	100%	
			2	Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.							
			3	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.							
			4	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.							
			5	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Economicos para hacer la relacion con el clasificador economico, segun lo amerite el concepto.							
			6	Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)							
			7	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.							
			8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financimiento							


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


		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			2/24/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Natalie Souffront			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Elaboración del Calendario Anual Presupuestario y Seguimiento de las Actividades durante la formulación	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Ministerio de Hacienda	20%	100%	100%	100%
			2	Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario						
			3	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.						
			4	Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.						
				Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas						
			5	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF						
5	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2021 (producto compartido Areas de Servicios)	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.	1	Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2020.	Victor Montero	DEDP / Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	20%	20%	100%	100%
				Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático.						
			2	Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.						
6	Socialización de Guía para Construcción de Indicadores de Producto	Socializar el procedimiento a seguir para definir los indicadores de los productos para su seguimiento y evaluación	1	Validar propuesta Guía Construcción Indicadores	Victor Montero	Asesores /DEDP/ Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	50%	100%	100%
			2	Socializar Guía Construcción Indicadores						
Estatus BSC							OK	100%	Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

Departamento de Comunicaciones

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

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/24/2020	Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Protocolo			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Bernado Nuñez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Coordinar Ofrenda Floral Altar de la Patria	Consiste en dar respuesta a la solicitud de Efemérides Patria y coordinar la ofrenda floral que se lleva al altar de la Patria en conmemoración al Mes Patrio	1	Solicitar la compra de la corona Floral	Celidette Heredia	RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar la banda de Música de los Bomberos	Celidette Heredia					
			3	Coordinar el transporte y logística hacia el altar	Celidette Heredia					
			4	Selección del personal para la actividad	Angélica Talavera					
2	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Consiste en coordinar los eventos y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	1	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotógrafo				
			3	Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el area de protocolo	1	1- Reuniones trimestrales con el personal.	Celidette Heredia	RR/HH	20%	100%	100%	100%
			2	2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones).	Angélica Talavera	N/A				
			3	3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios.	Celidette Heredia	RR/HH				
			4	4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes.	Celidette Heredia	RR/HH				
			5	5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho	Angélica Talavera	Servicios Generales				
			6	6 -Socialización e implementación de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
			7	8- Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia	División de Compras				

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


I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Protocolo		Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Bernado Nuñez		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes

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

IV. Firma

División de Protocolo

Departamento de Comunicaciones

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

División de Publicaciones

Departamento de Comunicaciones

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.

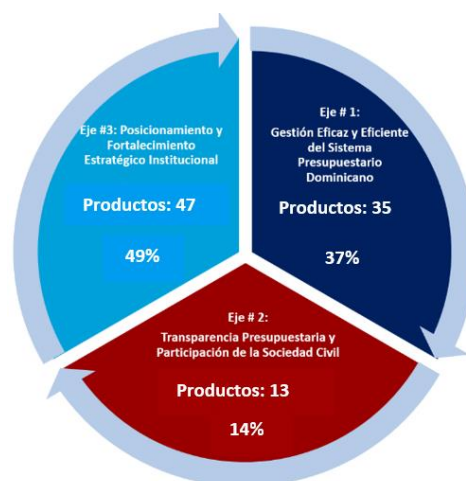


Tabla de contenido

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

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 Abril - Junio			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T2	
Resultados Áreas Transversales			
<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>Depto. Jurídico</u>	Gregorit Martínez		97.0%
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez		98.1%
Resultados Áreas Sustantivas			
<u>Depto. Análisis y Estudios Economicos</u>	Oscar Polanco		98.6%
<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		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 elvaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Natalie Souffront		100.0%
TOTAL DIGEPRES			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.

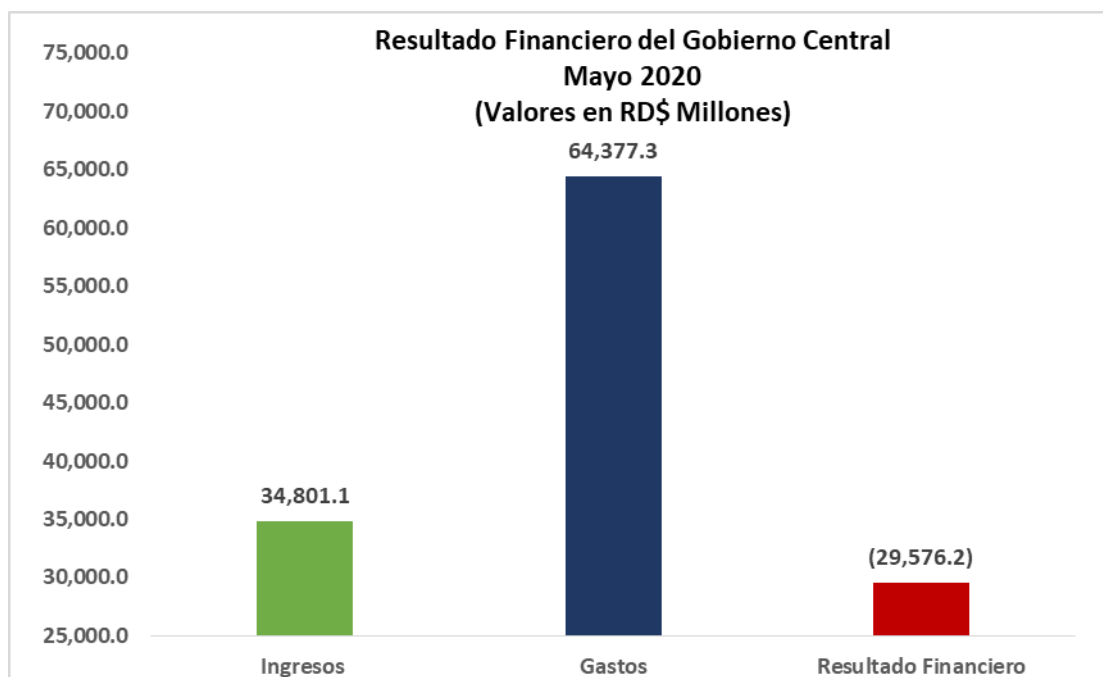
Aprueba al Gobierno central un nuevo total de erogaciones para el presente año, por un monto de RD\$1,070,312,255,666, detallado en RD\$906,702,870,380 para gastos corrientes y de capital y RD\$163,609,385,286 para aplicaciones financieras. Además la estimación de los ingresos adicionales especializados 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

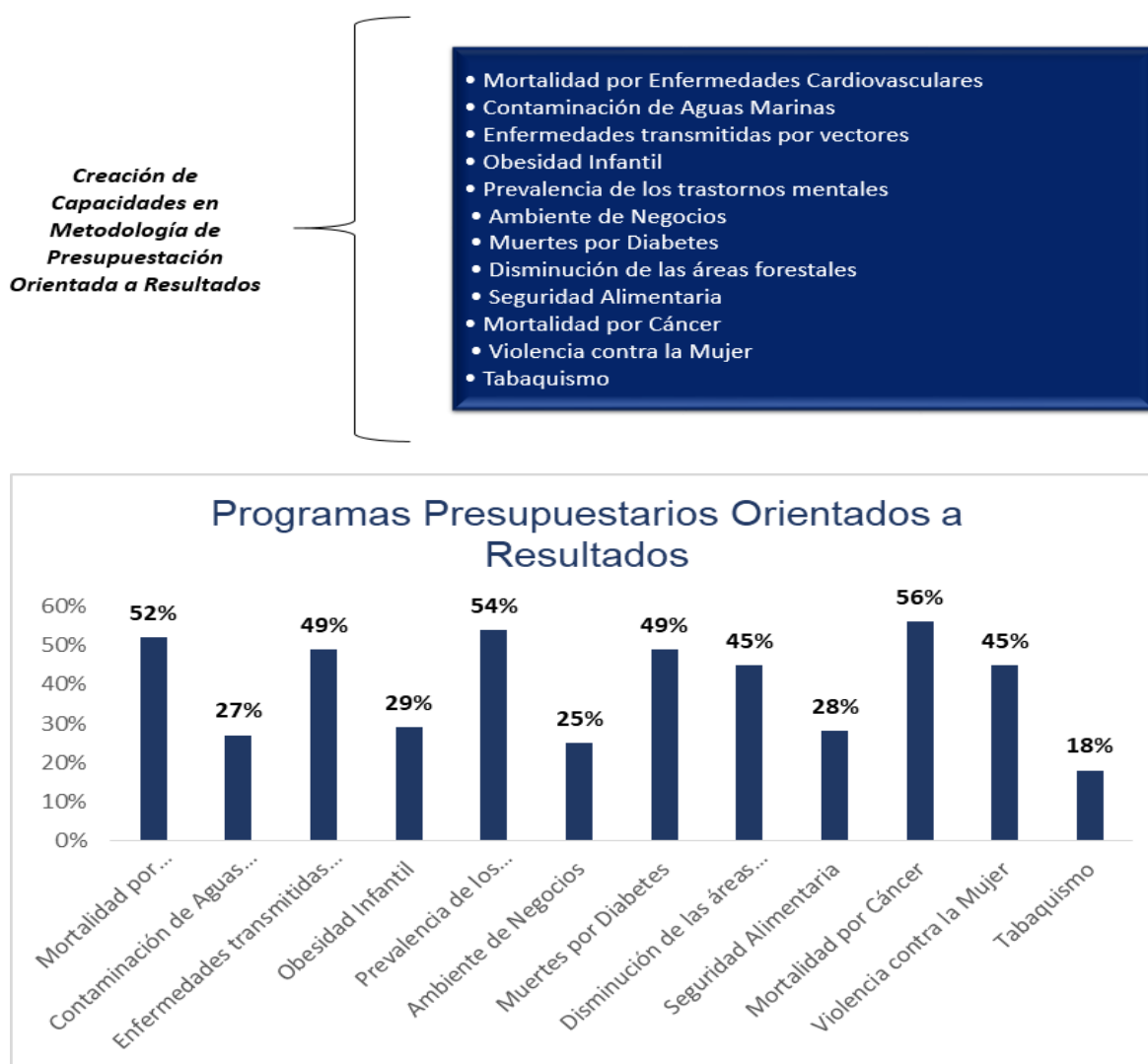
El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de mayo del 2020, refleja un déficit fiscal a ascendente a RD\$29,576.2 millones, lo que equivale a un 0.6% del Producto Interno Bruto. Este balance es producto de ingresos totales ascendentes a RD\$34,801.1 millones¹ y gastos por RD\$64,377.3 millones².



*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 ingles). 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. Índice de Transparencia Institucional.

Durante los meses marzo – junio no han sido emitidas las calificaciones correspondientes a los Portales de Transparencias por la (DIGEIG), 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
 Evaluación: E118-37-1588-5836 Estado Web: SI

Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)

Fecha de Creación: 2020-03-03 16:35:28
 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	META	META	META
100	100	100	100
CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
96.4	97	98	100

Gestión Presupuestaria	Contrataciones Públicas	NOBACI	Promedio
META	META	META	
100	100	100	
CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	
92	88	98.2	95.60%

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 Auditoría 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.



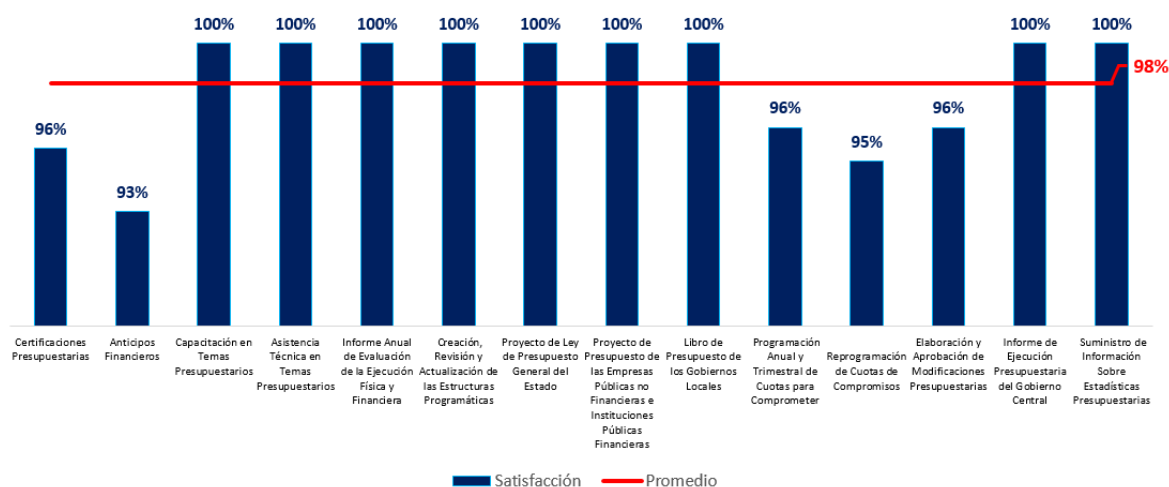
4) Encuestas externas de satisfacción de los servicios prestados.

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



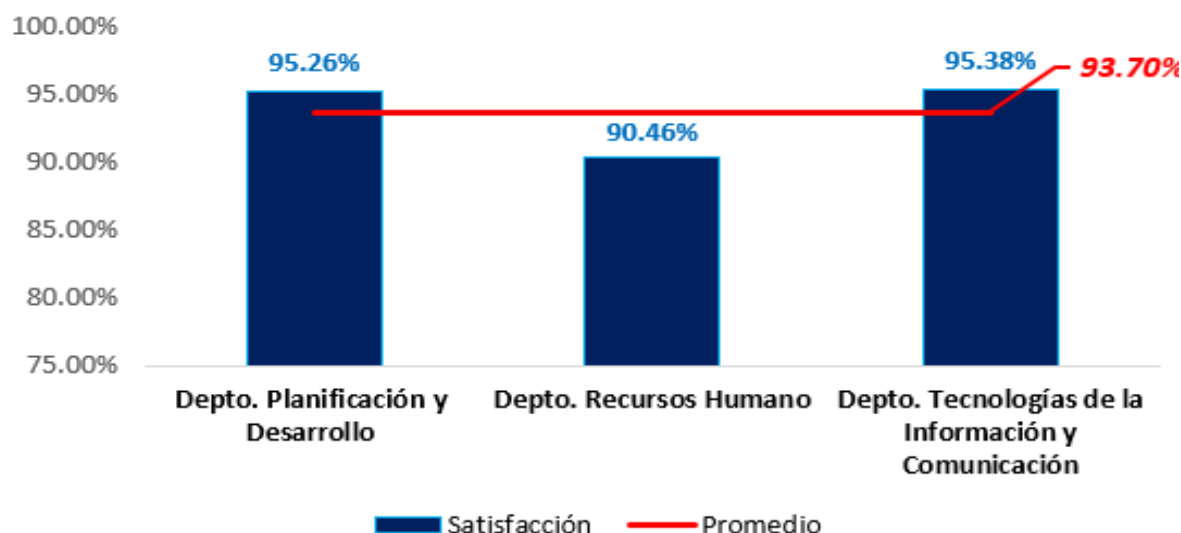
Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

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



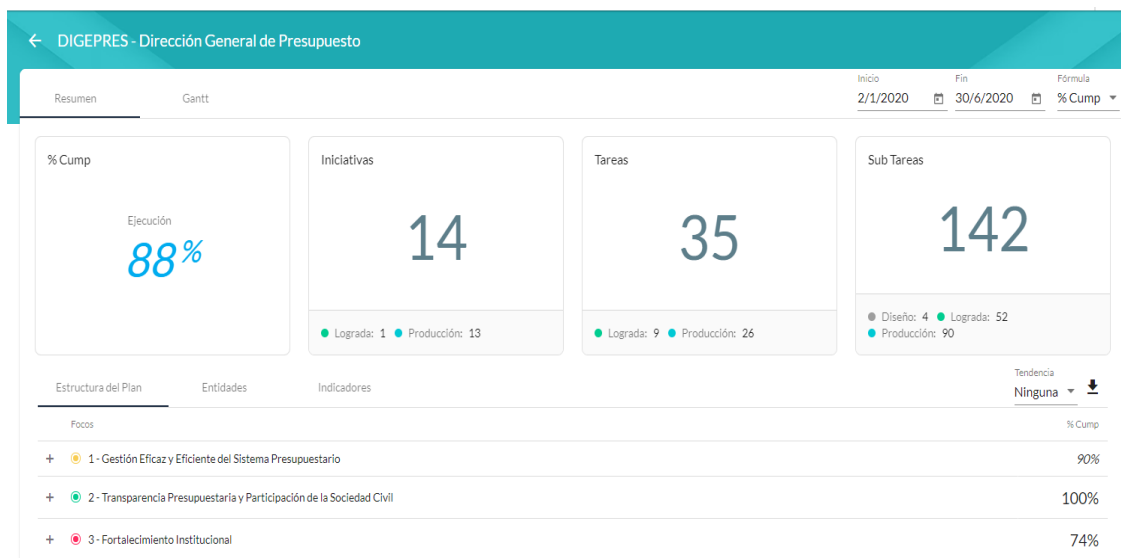
Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

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.



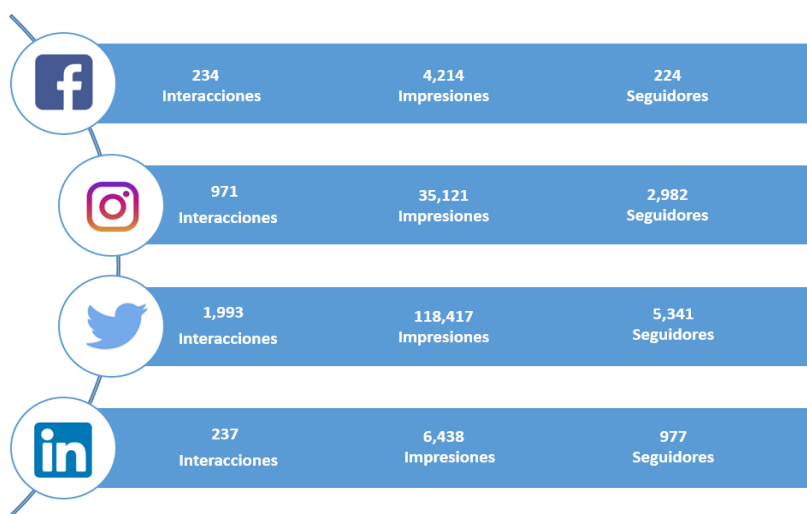
Procedimientos	Política	Instructivos	Formularios
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Redes Sociales. Evaluación de la Ejecución Físico- Financiera Medición de los Servicios Internos y Externos Gestión de Almacén Reclutamiento y Selección de Personal por Contrato de Servicio Procedimiento de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

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	2,037

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 (INAPI)	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%
Abril - Junio	RD\$ 3,811,092.00	RD\$ 3,330,750.00	21.72%
TOTAL	RD\$ 83,607,853.86	RD\$ 31,217,760.14	62.72%

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									
 DIGEPRES Dirección General de Presupuestos		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0	
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas 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	Depto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ingrid Peguero	9%	100%	94.0%	94.0%
2	Depto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	9%	100%	92.9%	92.9%
3	División de Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	5%	100%	98.1%	98.1%
4	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	8%	100%	96.2%	96.2%
5	Depto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	9%	100%	96.7%	96.7%
6	Departamento Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gregorit Martínez	5%	100%	97.0%	97.0%
7	Oficina de Acceso a la información	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ambar Peralta	5%	100%	100.0%	100.0%
								Total	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:	Áreas 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	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	.	10%	100%	98.6%	98.6%
9	Direcciones de Servicios Gubernamentales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odyllis Hidalgo	4%	100%	100.0%	100.0%
9	Direcciones de Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	3%	100%	97.8%	97.8%
9	Direcciones de Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gomez	3%	100%	96.3%	96.3%
10	Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Manuel Burgos Sonia Feliz Patria Sención	10%	100%	85.0%	85.0%
11	Dirección Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
12	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natalie Souffront	10%	100%	100.0%	100.0%
								Total	96.8%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)			
OK	100%	Total	96.3%


2. Observaciones:
3. Firma:
<div>Dpto. De Planificación y Desarrollo</div> <div>0</div>


Departamento de Recursos Humanos

	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 de Recursos Humanos				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Ingrip Peguero				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Recursos Humanos


Dirección General

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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/ Dania Alcantara/ Anthony	Awilda Polanco	10%	60%	100%	100%
			2	Crear los graficos de la situacion actual						
3	Sistematización de los procesos de la división	Consite 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 practica 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 Evaluacion del Desempeño 2019.	Anthony Abreu	Gregory Mejia	5%	100%	100%	100%
8	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP y NOBACI	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Comunicacion Interna	Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños graficos de RRHH	1	Diseño y difusion de Comunicaciones Internas	Skarling Herrand	Ingrid Peguero/ Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
			2	Diseño grafico de Temas relacionados a RRHH						
			3	Diagramacion, revision y redaccion de linea grafica 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%
11	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificada	1	Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre	Awilda Polanco	Maribel Durán	5%	100%	100%	100%
			2	Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida)	Maribel Durán/Dania Alcantara	Equipo de Capacitación	5%	100%	100%	100%
			3	Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas, según tipo de capacitación (con o sin inversión)	Awilda Polanco	Equipo de Capacitación	3%	100%	100%	100%
			4	Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas	Dania Alcantara	Equipo de Capacitación	5%	100%	70%	70%
			5	Estadísticas de las capacitaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.	Dania Alcantara	Awilda Polanco	4%	100%	100%	100%
			6	Estadísticas de las capacitaciones ejecutadas mediante al CAPGEFI	Maribel Durán	Awilda Polanco	4%	100%	100%	100%
Estatus BSC						OK	100%		Total	98.5%
III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Evaluación del Desempeño y Capacitación


Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0						
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Implementación de 25% de la nueva Estructura Organizacional	Posterior a la socialización de la nueva estructura, desplegar acciones que permitan completar el personal requerido por las áreas de acuerdo a los criterios establecidos	1	Ejecución de proceso de socialización áreas transversales y sustantivas de la institución	Gregory Mejía	Ingrid Peguero/Consultora Externa	30%	100%	100%	100%
			2	Habilitación de al menos un 70% de nuevos cargos en sistema de Nómina SASP a colaboradores DIGEPRES.	Glenny Concepción					
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%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos


		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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Remisión 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 áreas los resultados de las encuestas	Gustavo Santa/ 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 institucion que lo requieran y procurar la ejecucion del protocolo preventivo.	1	Registrar las atenciones medicas al personal de la institución	Julissa Castillo/ Amyeri 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	Consite 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	Planificacion de las actividades Plan de Accion Encuesta de Clima	Consiste en coordinar actividades que apuntan al integracion de los empleados	1	Diseño de la Planificacion 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 Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1	Generar indicadores de confeccion 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						

 Dirección General de Presupuesto	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:		Áreas 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				
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 Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)						
			3	Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI						
			4	Registro de Novedades de licencias medicas por enfermedad comun y pre-post natal						
			5	Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa						
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 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 de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 Rodríguez	20%	100%	94%	94%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	92.9%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General


		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:		Áreas 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.
1	Elaboración del Plan Operativo 2020	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2020 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1	Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2020 Objetivos para el período del PEI 2019-2020.	JR/RA	KU/Isaura Baez	15%	30%	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 Souffront	20%	100%	100%	100%
			2	BSC Direcciones de Servicios (1)	RA/KU	Norvin Bergés, Odilys 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/ Gellms Gil				
			9	Depto. de TI (3)	RA/KU	Nestor Ámaro, Eduardo Flores, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	RA/KU	Martina de Leon Maria Montero Daniel Portorreal 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				


		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:		Áreas 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.
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	Auditoría 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 Jiménez / Joel Rodríguez				
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 Rodríguez	KU/PC				
			5	Elaborar presentación para DG	RA	KU				
			6	Elaborar campaña de comunicación	Cristina Cabrera	KU/PC				


 DIGEPRES <small>Dirección General de Presupuesto</small>	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:	Áreas 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 via emangement 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										

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto

Departamento de Planificación y Desarrollo


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:		Áreas 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	Depto. 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 terminos 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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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.
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	Jeremy Bisonó					
			3	Elaboración de Plantilla de Plan de Acción						
			4	Seguimiento Plan de Acción por Área						
			5	Ejecución de las encuestas programadas y elaboración de informes						
6	Diseñar e 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)						
			3	Socializar resultados encuesta de satisfacción						
			4	Elaborar plan de acción con resultados encuesta						
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						

		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:	Áreas 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 (OAI, Biblioteca, DDIN)	Jeremy Bisónó	Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Comunicaciones, DDIC, DMFEPPP, Encargada de Planificación y Desarrollo	8%	100%	100%	100.0%
			2	Realizar las actividades de implemnetación 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. 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										

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Departamento de Planificación y Desarrollo

	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:		Coordinación de Proyecto				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Joel Rodríguez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 desarrollandose en la institución.	1	Definición constante de Proyectos Estratégicos	Joel Rodríguez	N/A	5%	100%	100%	100%
			2	Actualización de Avances y Rendición de Cuentas						
2	Gestión de Proyecto: Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2021	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para PPOR 2021	1	Seguimiento Cronograma (Gestión de Tiempo)	Joel Rodríguez	Natalie Souffront	35%	100%	95%	95%
			2	Asignación de Recursos a las Actividades		Leomary Liriano				
			3	Reuniones de Seguimiento		César Díaz				
			4	Gestionar los Interesados del Proyecto		Cesar de la Cruz				
			5	Gestionar las Comunicaciones		Carlos Ovalle				
3	Gestión de Proyecto: Herramienta Informática dde Seguimiento PPOR	Apoyo y Gestión en la Coordinación de implementación de Herramienta de Seguimiento PPOR	1	Seguimiento Cronograma (Gestión de Tiempo)	Joel Rodríguez	Alejandro Mercedes	30%	100%	95%	95%
			2	Asignación de Recursos a las Actividades		César Díaz				
			3	Reuniones de Seguimiento		Natalie Souffront				
			4	Gestionar los Interesados del Proyecto						
			5	Capacitaciones		César de la Cruz				
4	Gestión de Proyecto: Proyecto Auditoría de Calidad	Apoyo y Gestión para auditoría interna de DIGEPRES	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo	Joel Rodríguez	Gellmns Gil	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento de Recursos		Isaura Báez				
			3	Actualización de Planes		Patricia Castillo				
			4	Reuniones de Seguimiento		Carlos Ovalle				
5	Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integral	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo	Joel Rodríguez		5%	100%	80%	80%
			2	Seguimiento de Recursos		César Díaz				
			3	Actualización de Planes		Patricia Castillo				
			4	Reuniones de Seguimiento		Karla Ureña				
6	Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo	Joel Rodríguez	Ingrid Peguero	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento de Recursos		César Díaz				
			3	Actualización de Planes		Patricia Castillo				
			4	Reuniones de Seguimiento		Karla Ureña				
7	Gestión de Proyecto: Premio Nacional de la Calidad	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para la Nominación de DIGEPRES al Premio Nacional de la Calidad	1	Seguimiento Cronograma de Trabajo	Joel Rodríguez	Gellmns Gil	15%	100%	90%	90%
			2	Seguimiento de Recursos		César Díaz				
			3	Actualización de Planes						
			4	Reuniones de Seguimiento		Patricia Castillo				
			5	Gestionar los Interesados del Proyecto						
Estatus BSC						OK	100%		Total	94.3%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Coordinación de Proyectos


Departamento Planificación y Desarrollo


Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones


 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02				Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0				
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas 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				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Planificación y Desarrollo


		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:		Áreas 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de periodos 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%

		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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 día 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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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				
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Productos de Seguimiento 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 Monitore equipos de impresion de la DIGEPRES		Alberto Mendoza /Elio Brito				
			7	Mantenimiento Equipos de Usuarios		Hector Ovalles				
2	Proyectos	Describe los proyectos que actualmente estan en ejecucion	1	Implementacion y puesta en 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				

		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:		Áreas 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		


II. Definición de Tareas y Proyectos										
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%


III. Observaciones										


IV. Firma										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

 Dirección General

		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:		Áreas_ 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 Alfabética 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	Depto. Gestion Humana				
						Eduardo Flores				
			3	Creación de Reportes para Submódulo de Capacitación	Oscar Portorreal	Awilda Polanco / Eduardo Flores				
			4	Creación de Dashboard para submódulo de Capacitación	Eddy Fidel					
			5	Productos Transversales	Eduardo Flores	DDIS				
			6	Analisis y Diseno Autogestion	Francis Paula	Depto. Gestion Humana				
			7	Analisis y Diseno Submodulo Requisicion de personal						
			8	Carga historial capacitaciones						
			9	Dashboard para Activos Fijos	Eddy Fidel	Div. Financiera				
10	Repotes para Activos Fijos	Oscar Portorreal								


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:		Áreas_ 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				
II. Definición de Tareas y Proyectos											
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							
			3	eManagement		DDIS					
			4	Evaluación por Desempeño	Wilkin Vasquez	Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía					
			5	Módulo de Colaboración Interna	Eddy Fidel	DDIS					
			6	Portal Institucional	Gabriel Paredes	Comunicaciones/estudios económicos/OAI					
			7	Subportal de Transparencia							
			8	Subportal de Presupuesto Ciudadano							
			9	Subportal de Estadísticas presupuestarias							
			10	Correspondencia	Leonardo Nuñez	DD. Correspondencia					
			11	Mesa de Servicio		DD. Soporte Técnico					
			12	Portal de Seguimiento a la Formulación	Gabriel Paredes	DDIS					
			13	Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA	William Bello	Eduardo Flores					
			14	Formularios RRHH	Eddy Fidel	DDIS					
			15	Portal de Inversión Pública	Gabriel Paredes						
			16	Herramienta Sentencias Condenatorias	Wilkin Vasquez	Gabriel Paredes					
			17	Herramienta IGP	William Bello						
			18	Reporte Comparativo	Gabriel Paredes	Evaluación del Gasto					
			19	Nortic A5	Eduardo Flores	DDIS					
			20	Cuotas	Gabriel Paredes	Eduardo Flores					
			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 Portorreal	Eddy Fidel					
			27	Gestion 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						

	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:	Áreas 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					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes/DOT				
			3	Transferencia datos externos para el área de análisis económico		Gabriel Paredes/DDIS/DOT				
			4	Fase III Banco de Datos Estadísticos		Gabriel Paredes / Estudios Económicos				
5	CrossTraining y Capacitación	Consiste en capacitar al equipo de desarrollo y soporte técnico con relación a todos los aplicativos existentes.	1	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:
	Departamento Administraativo y Financiero		Año Planificación:
Nombre Encargado de:	Martina De León		Nombre Aprobado
			Por:

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%
<div> <div>Estatus BSC</div> <div>OK</div> <div>100%</div> </div>							<div> <div>Total</div> <div>97.4%</div> </div>			

2. Observaciones:


3. Firma:

		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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 estacionameintos (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 vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			5	Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzan en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			6	Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			7	Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion 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				

 Dirección General de Presupuesto	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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	5%	100%	92%	92%
			2	Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores				
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 institucion, para garantizar la seguridad fisica 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 fisica, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institucion.	1	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institucion.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	94%	94%
8	Servicio de Transportación	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	1	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institucion.	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 institucion.	1	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienizacion de la institucion.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	94%	94%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	94.1%
III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Servicios Generales

Departamento Administrativo y Financiero

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas 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										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia (Recurrente)	Consiste en elaborar un informe que especifique la relación de consumos y la existencia real de los bienes del almacén de suministro, para fines de control y transparencia en la gestión de los inventarios físicos.	1	Realizar inventario físico.	Zaira Roque	Empleados del Almacén	100%	100%	100%	100%
			2	Registrar entradas y salidas de artículos	Zaira Roque	Empleados del Almacén				
			3	Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes	Zaira Roque	Empleados del Almacén				
			4	Dar seguimiento a la organización del almacén	Zaira Roque	Empleados del Almacén				
			5	Comparación de inventario real vs. Sistema.	Zaira Roque	N/A				
			6	Seguimiento al nuevo Sistema de Almacén	Zaira Roque	TIC				
			7	Elaborar reporte y validarlo.	Zaira Roque	División Financiera				
			8	Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG.	Zaira Roque	División Financiera				
			9	Realizar informe de seguimiento mensual	Zaira Roque	Zaira Roque				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Sección de Almacén y Suministros

División de Servicios Generales

	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:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Sección de Seguridad			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Lucipo Merán			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	miltares				
			6	Seguimiento Carnet de los empleado	lucipo meran	miltares				
			7	Seguimientos a preventa y negociaciones	lucipo meran	miltares				
			8	Seguimientos a consumo de alimentos en los cubículo	lucipo meran	miltares				
			9	Seguimientos a entrega de llave de vehiculó	lucipo meran	miltares				
			10	chequeo de requisición de materiales gastables	lucipo meran	miltares				
			11	Seguimientos a los movimiento de equipos del almacén	lucipo meran	miltares				
			12	Seguimientos a sistema de alarma	lucipo meran	miltares				
			13	Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel Portorreal	lucipo meran				
Estatus BSC					OK	100%		Total	96.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

Sección de Seguridad

Planificación y Desarrollo

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:		Áreas 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	100%	100%	94%	94%
			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	RELLENADO DE EXTINTORES	Ing. Pascual	PERSONAL EXTERNO				
			26	SOPORTE INVENTARIO DE LUMINARIAS Y AIRE CNE	Ing. Pascual	PASCUAL DE JESUS				
			27	LUMINARIAS CUBICULO ADILYS HIDALGO	Ing. Pascual	NUESTRO PERSONAL				
III. Observaciones										
IV. Firma										


Sección de Mantenimiento

Planificación y Desarrollo

<div><div><div><div><div><div></div></div><div>DIGEPRES</div><div><div><div></div></div></div><div>Dirección General de Presupuestos</div></div></div></div></div>		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:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Sección de Transportación			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Buenaventura Feliz			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	Ventura/frometa	Servicios Generales	100%	100%	91%	91%
			2	Registro diario de control vehicular: 1. Control de Llaves, entrega y recogida, al inicio del día y al finalizar jornada	Ventura/frometa	choferes y militares				
			3	validacion de resguardo 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: 1. Mantenimiento (Aceite/Filtro/Aire/Frenos/etc.) 2. Lavado de vehículos 3. Cada chofer debe validar la limpieza interna de los vehículos: a.) Asegurarse que el vehículo este limpio (Sin basura/papeles, botellita de agua) b.)Siempre tener lanilla 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				
			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: 1. Lavado 2. Reparación 3. Mantenimiento 4. Asignación de vehículos para cada chofer. 5. Control de nivel de combustible por vehículo	Ventura/frometa	talleres/lavadero/ Planificacion 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 transportación que permanezcan en parqueo 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%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Sección de Transportación

División de Servicios Generales


	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:		Sección de Mayordomía			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Jesús Nuñez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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: 1. Limpieza de Baños y seguimiento en el formulario cada 1/2 hora y firmado por conserje y supervisor. 2. Limpieza de puertas principales, cristales en general, pasillos y continuo seguimiento. 3. Bebederos (asegurarse que siempre haya agua y estén limpio) 4. Papel Higiénico y Jabón líquido en los Baños, asegurarse que nunca falten 5.cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas	Jesús Nuñez(pequeño)	Conserjes	100%	100%	94%	94%
			2	Solicitud de creación de formulario de control de botellones de agua en las neveritas.	Daniel /Jesús Nuñez(pequeño)	Planificación y Desarrollo Institucional				
			3	Registro Solicitud de botellones y botellitas de agua a proveedor, interdiario	Jesús Nuñez(pequeño)	Narciso				
			4	Organización, Limpieza y Servicios en la cocina	Jesús Nuñez(pequeño)	Andreina				
			5	Organización, Limpieza y Servicios de Comedor	Jesús Nuñez(pequeño)	Carmen/ margarita				
			6	Servicios de Café (mañana/tarde)	Jesús Nuñez (pequeño)	Conserjes				
			7	Recogida de vasos, tazas y jarras en todas las áreas	Camareros	Conserjes				
			8	Mantenimiento Diario 1. Recogida de Basura (TARDE) 2. Atención a visitantes (café/agua/té) (MAÑANA Y TARDE) 3. Camareros (MAÑANA)	Jesús Nuñez (pequeño)	Conserjes				
			9	Supervisar diariamente cumplimiento de actividades de mayordomía	Jesús Nuñez(pequeño)	Daniel				
			10	Cumplimiento al esquema de trabajo pautado	Jesús Nuñez(pequeño)	Daniel				
			11	Generar Informe de cumplimiento.	Jesús Nuñez(pequeño)	Daniel				
2	Adquisiciones Trimestre	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de Mayordomía	1	Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel	Jesús Nuñez(pequeño)				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	94.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

Sección de Mayordomía

División de Servicios Generales


		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:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero				Nombre Aprobado Por:		Martina de León		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 día 8 de cada mes.						
2	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Carlos Pichardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			3	Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			4	Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
			5	Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)						
			6	Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.						
			7	**Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos						
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	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 día 8 de cada mes.						

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:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero				Nombre Aprobado Por:		Martina de León		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 relai zar 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 tránsitos si los hay.	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%
			2	Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.						
			3	Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.						
			4	Luego se envia a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello.						
6	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuanteados todos los pagos (débito 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%
7	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institucion.	1	Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloria/MH	10%	100%	100%	100%
			2	Validar avisos de débito con el control de cheque.						
			3	Registrar en el SIGEF el control de cheques.						
			4	Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero						
			5	Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación						
			6	Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes						
			7	Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solitud de transferencia						
			8	Enviar expediente a Contraloría para aprobación						
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 auditoría.						
			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 solcitud 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 apropiacion cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la dponibilidad y disponer de esa apropiacion.	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 disminucion.						
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	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de un oficio y se busca la firma.		Planificación y Desarrollo				
			3	Se contacta al proveedor para entrega de certificación		División de Compras				
			4	Se entrega físicamente al proveedor		Departamento Recurso Humanos				
12	Formulario 606 - Envio 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 envio de compras de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
13	Formulario 607 - Envio 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 envio de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%

		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión			
FO-PE-02			Planificación Estratégica			24/2/2020	0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero				Nombre Aprobado Por:		Martina de León		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 día 10 de cada mes.						
			6	Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.						
			7	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.						
Estatus BSC							OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma
<div> <div>División Financiera</div> <div>Departamento Administrativo y Financiero</div> </div>

		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:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Maggui Gonzalez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			

II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 DFMEPPP 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 DFMEPPP	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 Rodríguez	9%	100%	100%	100%
			2	Consolidar estadísticas mensuales de compras	Joanna Pamela Sanchez	Maggui González/ Juana Rodríguez				
			3	Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodríguez				
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 Rodríguez	55%	100%	100%	100%
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Joanna Pamela Sanchez	Maggui González/ Juana Rodríguez				
			3	Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggui González	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodríguez				
			4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Joanna Pamela Sanchez	Maggui González/ Juana Rodríguez				
			5	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Joanna Pamela Sanchez	Maggui González/ Juana Rodríguez				
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-indicador: Publicación de Proceso	Maggui González	Martina de León	6%	100%	98%	98%
			2	Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Maggui González					
			3	Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Maggui González					
			4	Generación de Insumos para sub-indicador: 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


DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		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:	Áreas 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						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa 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					
			3	Identificar y transferir los recursos de las series que cumplan con los tiempo de transferencias.	Wendy Mendoza					
			4	Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos.	Wendy Mendoza					
			5	Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.	Wendy Mendoza					
2	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1	Tramitar la correspondencia de manera física.	Mercedes Florentino	Ángela Sánchez, Sonia Ortiz, Marianela Montilla, Lucrecia Sánchez, Elena Ramirez, Danilda Patricio, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros	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					
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	Fotocopiasta y mensajeros	20%	100%	89%	89%
			2	Ofrecer servicios de impresiones especializadas.		TI				
			3	Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).		Fotocopiasta y mensajeros				
			4	Empacar las publicaciones para su distribución.		Fotocopiasta y mensajeros				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	92.8%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

Departamento Jurídico


		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/4/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Gregorit Martínez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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. del 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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/4/2020	Versión 0						
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		Gregorit Martínez		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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	Análisis 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	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	1	Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES	Gregorit Martínez	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										
IV. Firma										

Departamento Jurídico

Dirección General

Oficina de Libre Acceso a la Información

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


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:		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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental	10%	25%	25%	100%
			2	Analizar y gestionar la solicitud	AJ					
			3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES				
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1	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 / Jurídico				
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.	RT	DIGEPRES				
			4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	AJ	Mercedes Carrasco				
			5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	AJ	DIGEIG				
4	Apoyo al autodiagnóstico CAF	a través de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administración pública	1	Recolección evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano)	AP	CAF	10%	25%	25%	100%
			2	Completar en la guía CAF criterio no. 6	AP	CAF				
			3	Formular acciones de mejora	AP	CAF				
				Validación de autodiagnosticos CAF antes de remitir al MAP	AP	CAF				

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto		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:	Dirección 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				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 ciudadano	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										
IV. Firma										

Oficina de Acceso a la Información (OAI)


Dirección General


Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


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

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


Dirección General


 Dirección General de Presupuesto		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:		Áreas 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	Oscar Polanco	DAEE	10%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			5	Publicación en la página web						
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	Javier Fernandez	DAEE	4%	100%	100%	100%
			2	Revisión de los borradores						
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	Karen Gonzalez	DAEE	5%	100%	100%	100%
			2	Revisión y remisión para revisión por parte de los Asesores	Oscar Polanco					


		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:		Áreas 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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	Fernando Andujar	Oscar Polanco	7%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			5	Publicación informe página WEB						
5	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se registró el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1	Topes de gastos	Oscar Polanco	Javier Fernandez	13%	100%	100%	100%
			2	Proyecciones de gastos plurianuales						
			3	Elaborar Política de Gastos						
			4	Remisión a la Dirección General						
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	DAEE	DAEE	3.7%	100%	100%	100%
			2	Análisis Integral de Educación	Fernando Andujar	Juan Portalatin	3.7%	100%	85%	85%
			3	Impacto de las Políticas Públicas en los Ingresos de los Hogares	DAEE		5.6%	100%	100%	100%
			4	Colocación de Bonos con las AFP	Javier Fernandez		5.6%	100%	100%	100%
			5	Modelos de proyección de Inflación y Crecimiento	Javier Fernandez	Fernando Andujar	5.6%	100%	100%	100%
			6	Estimación de Ingresos	Karen Gonzalez	Ivette Melo	3.7%	100%	100%	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	Karen Gonzalez	DEE	2.5%	100%	100%	100%
			2	Enlistar las razones de las desviaciones	Karen Gonzalez					
			3	Revisión del informe	Manuel Ortiz					


		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:		Áreas_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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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	Karen Gonzalez y Juan Portalatin	DEE	7.4%	100%	100%	100%
			2	Analizar la data	Karen Gonzalez y Juan Portalatin					
			3	Plasmar hallazgos en una presentación	Karen Gonzalez y Juan Portalatin					
			4	Revisión de Presentación	Oscar Polanco					
			5	Revisión por parte de los Asesores	Karen Gonzalez y Juan Portalatin					
			6	Remitir presentación al Director	Oscar Polanco					
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 areas de la DIGEPRES	1	Levantamiento de gastos operacionales en Gob. Locales	Oscar Polanco	DEE	4.4%	75%	75%	100%
			2	Proyección de gastos para reformulado 2020	Oscar Polanco		4.1%	100%	90%	90%
			3	Informe de Cumplimiento Indicador 3 PROGREF	Oscar Polanco		2.7%	100%	100%	100%
			4	Datos para infografía Enero - Diciembre	Juan Portalatin	Javier Fernandez	3.1%	100%	100%	100%
			5	Procedimiento para asignación de techos de gasto plurianual	Oscar Polanco	Natalie Souffront	3.7%	100%	80%	80%
					Estatus BSC	OK	100.0%		Total	98.3%

IV. Firma

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0								
I. Generales															
Nombre Dependencia:		Áreas 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							
II. Definición de Tareas y Proyectos															
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 Rodríguez	Dirección General	4%	100%	100%	100%					
			2	Elaboración de informe											
2	Prueba Piloto del Banco de datos de estadísticas	Elaboración de una base de datos dinámica con los principales indicadores que sirven de insumo para la elaboración de los productos que le competen a la dirección.	1	Revisar piloto de banco de estadísticas	Ivette Melo	Departamento de Estudios Económicos/Departamento de Tecnología/ Asesoría	6%	80%	80%	100%					
			2	Socialización del piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría	Katherine Peguero/ Ivette Melo										
			3	Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES	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 Rodríguez/Luz del	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%					
			2	Elaboración de la presentación											
			3	Presentación al equipo de DEEGP											
4	Presentación sobre la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central	Elaboración de presentaciones mensuales sobre la ejecución del gasto del Gobierno Central para ser presentada ante el Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	1	Generación de la bases de datos	Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos	3%	100%	100%	100%					
			2	Elaboración de la presentación	Luz del Castillo										
			3	Revisar la presentación	Ivette Melo/Virginia Sánchez										
			4	Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	Luz del Castillo										
5	Ayuda de Memoria de la Reunión de Ingresos Fiscales	Elaboración de un documento que contenga un pequeño resumen sobre lo discutido en la reunión de ingresos fiscales	1	Recopilación de las presentaciones de las instituciones participantes en la reunión	Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos / DGPLT	2%	100%	100%	100%					
			2	Elaboración de la ayuda de memoria	Luz del Castillo										
			3	Revisar la ayuda de memoria	Ivette Melo/Virginia Sánchez										
			4	Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría											

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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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%
			2	Presentación al Director General	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Publicación y Socialización del Portal						
7	Análisis estacional del Gasto	Análisis de la estacionalidad del gasto que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	1	Elaboración de la versión final del informe	Laura Castellanos	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	30%	30%	100%
			2	Revisión del informe por parte del encargado y asesoría	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Presentación del informe al equipo de DEEGF y asesoría	Laura Castellanos					
8	Análisis de la Inversión Pública	Análisis de la Inversión Pública Ejecutada por las Entidades del SPNF a Nivel Territorial 2018	1	Elaboración del informe	Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	40%	40%	100%
			2	Revisión del informe por parte del encargado y asesoría	Ivette Melo/Virginia Sánchez					
			3	Presentación del informe	Laura Castellanos/ Kiara Rodríguez					
9	Presentación de Papers cortos relacionados a temas fiscales	Análisis y presentación de investigaciones relacionadas con temas fiscales	1	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos/ Asesoría	3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la presentación						
			3	Revisión de la presentación						
			4	Presentación al equipo de DEEIP						
10	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Virginia Sánchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Direccion General / MH / Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%
			2	Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.						
			3	Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales						
			4	Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste						
11	Libro de Presupuesto Ejecutado 2019	Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria, luego del cierre fiscal	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Virginia Sanchez/ Ivette Melo/ Laura Castellanos	Depto. TICs	3%	70%	70%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicacion Web						
12	Libro de Presupuesto Aprobado 2019	Elaboración del libro de Ley de Presupuesto General del Estado, luego de promulgación de la ley para dicho año.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Virginia Sánchez/Ivette Melo/Laura Castellanos	Depto. TICs/ Asesoría	3%	100%	100%	100%
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
			3	Publicación Web						

		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:		Áreas 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						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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%
			2	Revisión de Información Recibida						
			3	Agregación Consolidación						
			4	Elaboración de Tablas y gráficos						
14	Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración y publicación del Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público No Financiero	1	Plan de Trabajo y Cronograma	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Asesores / División de Comunicaciones	7%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas						
			3	Revisión 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 Áreas Sustantivas	Virginia Sanchez/Ivette Melo/Kiara Rodríguez	Instituciones / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%
			2	Recibir y validar la infromacion suministrada						
			3	Preparar reporte de Inversión						
			4	Suministrar información validada 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 (áreas 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 (áreas sustantivas) DIGEPRES						

	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:	Áreas 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

II. Definición de Tareas y Proyectos											
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%	
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas							
			3	Publicacion Web							
20	Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%	
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas							
			3	Publicacion Web							
21	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1	Recepción de la información de OAI	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%	
			2	Elaboración de las Estadísticas							
			3	Remisión de la información a la OAI							
22	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS	4%	100%	100%	100%	
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas							
			3	Publicacion Web							
23	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Depto. TICS / División de Comunicaciones	3%	100%	1001%	100%	
			2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas							
			3	Publicacion Web							
24	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	1	Recepción de la información de OAI	Ivette Melo/ Virginia Sánchez/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo	Depto. TICS / OAI	3%	100%	100%	100%	
			2	Elaboración de las Estadísticas							
			3	Remisión de la información a la OAI							
25	Manual de Consolidación Presupuestaria	Elaboración del documento que explica el proceso de consolidación presupuestaria	1	Validación del manual	Laura Castellanos/Virginia Sánchez/Ivette Melo	Dpto. Planificación/Comunicaciones	3%	100%	100%	100%	
			2	Publicación y socialización del manual							
26	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1	Investigación de las APPs	Luz del Castillo	DEE / Asesoría	6%	100%	100%	100%	
			2	Primera versión de la ppt. Fondo de Cohesión Territorial	Kiara Rodríguez						
			3	Presentación impacto ingresos de los hogares dominicanos	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo						
							Estatus BSC	OK	100%	Total	98.8%

III. Observaciones										


IV. Firma										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Direcciones de Servicio:


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


		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:		Áreas 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		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	10%	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 programacion del devengado de las instituciones	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General 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 Dirección General DIRECON General de Inversión Pública DIGECOG 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 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	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	97%	83%	86%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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 Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	15%	15%	100%
			2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente						

 Dirección General de Presupuesto	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:	Áreas 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					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 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 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	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 Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto 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%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos


Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 8/6/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras				
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos						
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	65%	65%	100%
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	5%	35%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	97%	99%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	97%	99%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 8/6/2020		Versión 0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales		Año Planificación:		2020				
Nombre Director de Área:		Gríselda Gomez		Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 DIGECOG 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 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 Apropriación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	9%	98%	81%	83%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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 indentificadas	1	Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	20%	18%	90%
	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 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%	
III. Observaciones										
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderacion en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizo en este el T2 Abril-Junio.										
IV. Firma										

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

Dirección General


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:		Áreas 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.
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 Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	10%	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 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 Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG 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 DIGECOG 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:		Áreas_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 Apropriación	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	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	97%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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	1	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	15%	100%	100%
			2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente						
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 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	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	98%	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 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		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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 periodos 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 presupuesaria 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 y Ejecucion de las empresa publicas para los periodos 2020 y 2019	1	Generar la base de datos para la elaboracion 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 elaboracion del Libro.						
			3	Elaboración y validación del Informe Explicativo, el mismo debiera indicar las empresas que no están contempladas en el libro de formulacion 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 ejecucion correspondiente al 2019						


	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:	Áreas 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.
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%	Formularios 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 publicas 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 (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 presentaion 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 via Portal DIGEPRES	12%	80%
			2	Definición de los diferentes tipo 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										


Departamento de Presupuestos Empresas Públicas

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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.
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	Asitir a las entidades en virtud del nuevo periodo de Adm. Municipal, para entregar las orientaciones necesarias, a fin de faciliarles 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 relacion a la situaciones presntadas.						
			3	Elaborar y gestionar remision a las Municipaliades, sobre medidas tomadas porla Digepres y CIFE, en virtud de la toma deposesion de las nuevas autoridades (solicitud confirmacion Sistemas, entre otros).						
			4	Validacion de las informaciones contenidas en CIFE						
			5	Apoyar y colaborar con la DAFI- CIFE para la recepcion por parte de las autoridades y/ tecnicoms municipales, de los documentos, guias e informaciones emitidos por el MH 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 coordinacion con elequipo de Calidad del GP, Las Normas, Instructivo y Linemientos Presupuestarios, a serutilizados en la Formulación Municipal 2021. (Remision a mas tardar la ultima semana de Julio)	Natividad Sánchez, 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:		Áreas_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	Asitir y orientar a los tecnicos de las entidade, 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 24/2020.						
			3	Solicitar a las instituciones reponsable (ONE IGN), la Certificacion de los datos (limites territoriales y poblaconal 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 dela 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 Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	15%	15%	100%	100%
			2	Gestionar mediante la asistencia las informciones no registradas a la fecha, correspondeintes a los a los meses ejecutados del 2019.						
5	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Incrementar la incorporación en CIFIIncrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Finaciero 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 losregistros faltantes s del 2019., Rectificar o ajustar informaciones consideradas a ser dispuetsa en en el portal y/o a publicar*.	Natividad Sanchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez, Luis Amiana	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:		Áreas 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.
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 activament, todas las actividades organizadas desde el SISMAP. *-Remitir y orientar a las entidades Municipales, en virtud del cumplimiento con el Indicadore 0.3 Presupeusto 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 Consolidacion, 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 virdt 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 *- Cargar las evidencias y puntuar 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 infomaciones 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 rerefentes 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	Repuesta 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%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria

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:		Áreas_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			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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).	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	20%	95%	100%	100%
			2	Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			3	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.						
			4	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.						
			5	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Economicos para hacer las relacion con el clasificador economico, segun lo amerite el concepto.						
			6	Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)						
			7	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.						
			8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento						


		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:		Áreas_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			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	1	Revisión y actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto y su vinculación en el PT	Victor Montero	Asesores / 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	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/ Ministerio de Hacienda	20%	75%	100%	100%	
			2	Lineamientos para la revisión y actualización de las estructuras programáticas							
			3	Norma y procedimientos del Régimen de Modificaciones Presupuestarias							
4	Elaboración del Calendario Anual Presupuestario y Seguimiento de las Actividades durante la formulación	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Ministerio de Hacienda	20%	100%	100%	100%	
			2	Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario							
			3	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.							
			4	Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.							
				Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas							
			5	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF							


		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:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:						
Nombre del Área:		Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:						
Nombre Encargado de Área:		Natalie Souffront		Nombre Aprobado Por:						
				Abril - Junio						
				2020						
				Luis Reyes						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
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 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.	Victor 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	Victor Montero	Asesores /DEDP/ Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	50%	100%	100%
			2	Socializar Guía Construcción Indicadores						
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

Departamento de Comunicaciones

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:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Prensa y Comunicación Digital			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Rafael Romero			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 traves de fotos, videos, animaciones y diseño grafico para los medios digitales de la institución.	1	Video con colaboradores con recomendaciones sobre presupuesto personal	Rafael Romero	Rafael Romero/Ana Matos/ Edwin Díaz	30%	100%	100%	100%
			2	Video sobre servicio virtual de Identificador de Item de Compra	Rafael Romero					
			3	Video sobre el calendario presupuestario	Rafael Romero					
			4	Video sobre Clasificador Presupuestario	Rafael Romero					
				Diseño grafico para contenido en redes sociales	Rafael Romero					
			5	Generar banners para portales webs institucionales	Rafael Romero					

	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:	División de Prensa y Comunicación Digital				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Rafael Romero				Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes				


II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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%

III. Observaciones										


IV. Firma										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

División de Prensa y Comunicación Digital

Departamento de Comunicaciones

Seguimiento a los Productos del POA										
 Dirección General de Presupuesto		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_ Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Protocolo			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Bernado Nuñez			Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 area 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 gastables de la cocina del despacho	Angélica Talavera	Servicios Generales				
			6	6 -Socialización e implementación de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
			7	8- Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia	División de Compras				

		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica				24/2/2020		0			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Protocolo				Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Bernado Nuñez				Nombre Aprobado Por:		Luis Reyes			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 via 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. **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 institucion	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 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:	División de Protocolo		Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Bernado Nuñez		Nombre Aprobado Por:	Luis Reyes

II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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.	Angélica Talavera	Mayordomía	3%	100%	100%	100%
			2	Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			3	Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones										

IV. Firma										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

División de Protocolo

Departamento de Comunicaciones

