



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



Informes Trimestrales de Monitoreo POA

Octubre - Diciembre 2020



Informe de Monitoreo Trimestral

Período octubre - diciembre 2020



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

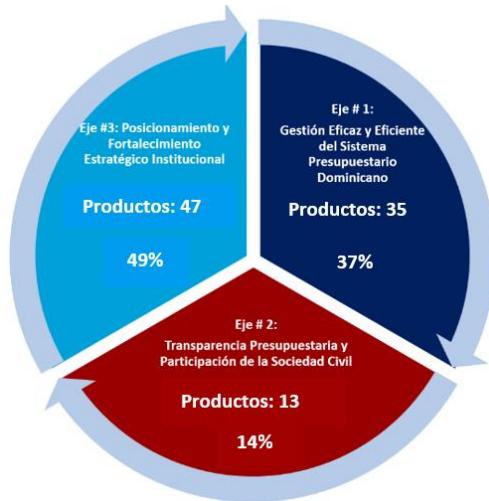


Informe de Monitoreo Trimestral

Período octubre - diciembre 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.



El presente documento detalla la ejecución de los productos correspondientes al cuarto trimestre, desarrollados por las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.

El período transcurrido (octubre – diciembre), contempla la medición de los avances alcanzados en dicho trimestre, con el objetivo de resaltar los productos de impactos en la gestión institucional como: la Aprobación Presupuesto General del Estado 2021, Encuestas abiertas sobre el presupuesto ciudadano, Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y la Postulación al Premio Nacional de la Calidad 2021.

Índice de Contenido

I.	Análisis del Período	4
II.	Resultados Seguimiento al POA T4-2020	5
III.	Principales Avances - T4 2020.....	6
	Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario	6
	Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	10
	Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional	17
IV.	ANEXOS	29



I. Análisis del Período

A continuación, se presenta el informe de monitoreo correspondiente al cuarto trimestre 2020 (octubre – diciembre), el cual representa el cierre de la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2018-2020, resaltando los avances alcanzados y los resultados de cierre de año, arrojando un **94.3%** de ejecución de los productos planificados para dicho período.

Durante los meses (octubre – diciembre) fue aprobado, mediante la Ley No. 237-20, el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el período 2021, por un monto ascendente a un billón noventa y cuatro mil ochocientos ocho millones cuatrocientos dos mil trescientos noventa y un peso dominicanos (RD\$1,094,808,402,391.00).

Asimismo, fueron ejecutados los productos que apuestan constantemente a la transparencia a través de estadísticas e informes, además de mostrar los resultados del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

En términos de Fortalecimiento Institucional se incluye la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, desarrollo del nuevo Sistema de Planificación Institucional, la puesta en marcha de la herramienta eManagement para la gestión de los servicios, encuestas de satisfacción a los servicios prestados y el Plan Anual de Compras y Contrataciones.



II. Resultados Seguimiento al POA T4-2020

RESULTADOS BALANCED SCORECARD		
Octubre - Diciembre 2020		
DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T4
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jiménez	 100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Jorge David Canaán	 95.7%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 92.0%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 89.7%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Jorge David Canaán / Maria Montero	 93.1%
<u>Dept. Jurídico</u>	Eddy R. Jones	 100.0%
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Rafael Romero	 96.8%
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u>	Rafael Jovine	 98.1%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	 100.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 88.5%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales</u>	Griselda Gómez	 99.8%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>	Norvin Bergés	 98.1%
<u>Direcciones de Servicios Generales</u>	Jenny Batista	 98.5%
<u>Dirección de Calidad y evaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Jacqueline Bello	 0.0%
TOTAL DIGEPRES		 94.3%

Los resultados sin calificación están siendo generados por las áreas correspondientes, los cuales se integrarán posteriormente en el informe.

III. Principales Avances - T4 2020

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Presupuesto General del Estado 2021

El primero de diciembre del 2020, fue aprobado el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el año 2021, bajo la ley no. 237-20, por un billón noventa y cuatro mil ochocientos ocho millones cuatrocientos dos mil trescientos noventa y un peso dominicanos (RD\$1,094,808,402,391.00).



El Presupuesto General del Estado para el ejercicio presupuestario del año 2021 contiene un total de erogaciones financieras de ingresos consolidados para el Gobierno Central, Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, constituidas por un monto de RD\$1,094,808,402,391.00.

La pieza contiene un déficit financiero consolidado para el Gobierno Central, los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, por un monto de RD\$143,013, 972,047.

El proyecto contempla RD\$6,128.7 millones en inversión pública, con una concentración del 86.6 % en proyectos de índole económico y social,

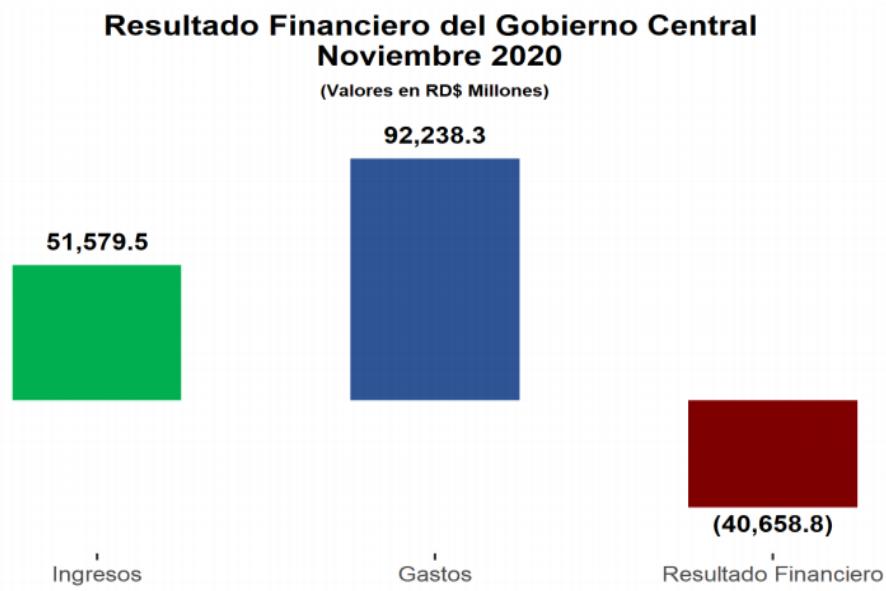
destacándose las asignaciones al sector Transporte (RD\$17,410.6 millones), Educación (RD\$9,170.6 millones) y Salud (RD\$6,152.5 millones).

Dentro de la función del transporte se incluyen proyectos que viabilizan el crecimiento económico y el desarrollo industrial, tales como: la ampliación de la Línea I del Metro de Santo Domingo; la construcción de la Avenida Circunvalación de Baní la construcción del Corredor Duarte y la reconstrucción de la carretera Nagua-Puerto Plata.

Dentro de las partidas del presupuesto para el 2021, fueron aumentadas las asignaciones a seis ministerios, entre ellos Salud Pública y de la Mujer, además, el Presupuesto posee un déficit de RD\$143 mil millones.

b. Ejecuciones presupuestarias del Gobierno Central

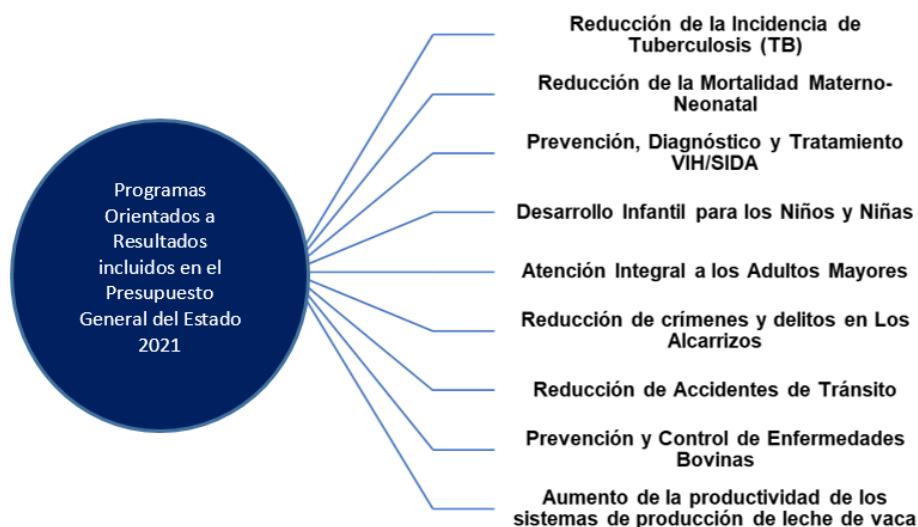
Los resultados financieros del Gobierno Central para el mes de noviembre del 2020, reflejan un déficit fiscal ascendente a RD\$40,658.8 millones, lo que equivale a un 0.9% del Producto Interno Bruto. Este balance es producto de la diferencia de los ingresos totales que ascendieron a RD\$51,579.5 millones y los gastos a RD\$92,238.3 millones.



Nota: Cifras Preliminares
Fuente: SIGEF

c. Programas Orientados a Resultados

Durante el cuarto trimestre, continuando con el fortalecimiento del diseño de políticas públicas y el impacto en la sociedad de la gestión del gasto público, se dio continuidad a los programas incluidos en el 2020.



Con miras al año 2021, dado el fundamento que tienen los referidos programas, los planes nacionales y en los acuerdos internacionales, es prioridad de esta administración la implementación de los mismos para lograr los resultados necesarios para una República Dominicana saludable, educada, segura, productiva e inclusiva.



Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

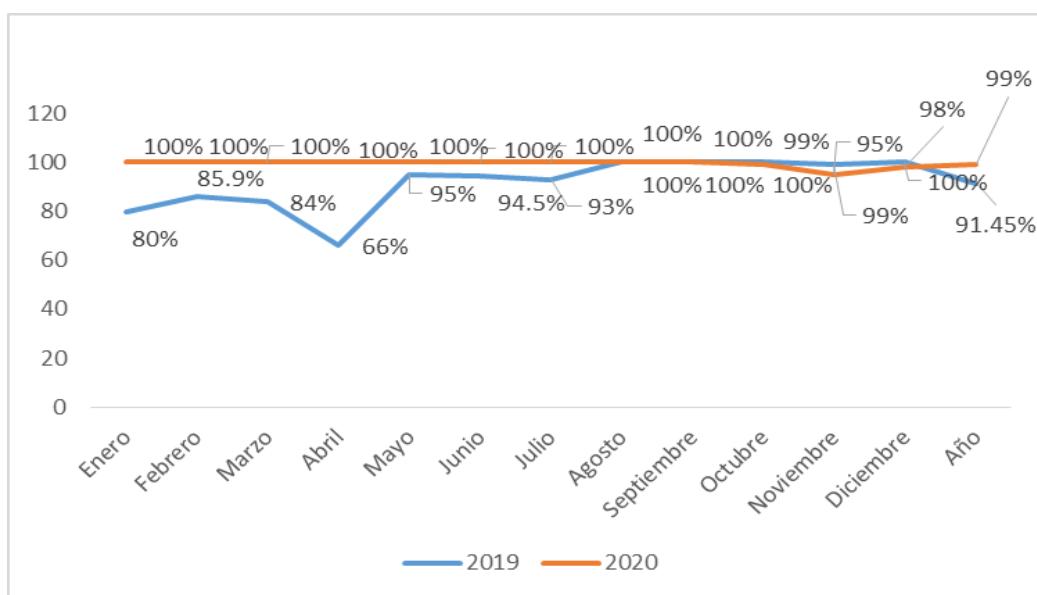
a. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Pública (DGEIG), es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental y dentro de sus atribuciones se establece el rol de contribuir, mediante la evaluación mensual, a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales.

Se presenta en el siguiente gráfico el histórico mensual de calificaciones obtenidas en las evaluaciones del Portal de Transparencia, amparado bajo la Ley General 200-04, teniendo como calificación promedio un 99% durante el 2020.

Tendencia de Cumplimiento Portal de Transparencia durante el

2020



b. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Durante el período evaluado y manteniendo estricto apego a la transparencia institucional, han sido dispuestos de manera periódica informaciones presupuestarias, resaltando para el cuarto trimestre los siguientes informes.

- a. Informe de Consolidación de Presupuesto Ejecutado**, analiza las transacciones netas para proporcionar una mejor herramienta de análisis de política fiscal en términos de su impacto en la economía nacional y determinar los factores generadores de riesgos fiscales.
- b. Informe de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central noviembre 2020**, incluye los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.
- c. Reporte semanal de Ejecución del Gasto**: refleja la ejecución del gasto del Gobierno Central.
- d. Informe de calamidad pública**: Este informe contiene información sobre los gastos que incurrió el Gobierno para enfrentar las situaciones de emergencias causadas por la pandemia del COVID-19.

c. Encuesta abierta sobre el presupuesto ciudadano 2020

Con el objetivo de continuar fortaleciendo la transparencia presupuestaria y que los documentos ciudadanos sean más cercanos y de interés para la población dominicana, la Dirección General de Presupuesto llevó a cabo durante el mes de diciembre, una consulta abierta para conocer la valoración y a las opiniones de la ciudadanía sobre el documento Presupuesto Ciudadano.



La referida consulta ciudadana consta de 15 preguntas básicas, divididas a su vez en tres grandes bloques: de la pregunta 1 a la 6 se recopila el perfil del usuario/a de la herramienta, de la 7 a la 11 se recoge la valoración de los/as usuarios/as sobre características y utilidad de la información suministrada en el documento Presupuesto Ciudadano, mientras que de la pregunta 12 a la 15 se procura recoger la opinión de la ciudadanía sobre qué elementos adicionales debería contener la herramienta y cómo presentarlos, dejando espacio abierto para comentarios u observaciones finales.



d. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública

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

Se muestra a continuación los indicadores correspondientes a la Dirección General de Presupuesto, con las calificaciones al último corte realizado el pasado **05/01/2021.**



Fuente: SMMGP, corte al 05 de enero 2021.

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: 01/1/2021]**

SISMAP		Sub-Indicador	Descripción del Indicador		Meta	Valor
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	78	
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	95	
Planificación de RRHH	Evaluá si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.			100	100	
Organización del Trabajo	Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.			100	96.67	
Gestión del Empleo	Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.			100	100	
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	98	
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	100	
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	94.8	
Total				100	95.83	



2. ITICGe: Índice de Uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones e implementación del Gobierno Electrónico. [Última evaluación: 30/06/2020]

Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
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	25
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	27.3
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	25
Total		100	97.3

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: 31/09/2020]

NOBACI			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
Ambiente de control	Este indicador mide la administración activa, principalmente el titular de cada entidad y organismo público del ámbito de la Ley, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.	100	93.26
Valoración y administración de riesgo	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 segundo componente de las NOBACI. El indicador mide como la entidad, a través de las acciones de la Máxima Autoridad y sus Directores, ha establecido e implementado una metodología de identificación, valoración y administración de riesgos, para establecer controles de mitigación de los mismos, garantizando así el logro de los objetivos estratégicos y misionales.	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. El indicador mide como la entidad, a través del ejemplo y acciones de la Máxima Autoridad y sus Directores, ha diseñado y establecido las actividades de control necesarias y apropiadas que deben estar inmersos en los procesos internos para mitigar los riesgos existentes.	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. El indicador mide como la entidad, a través de las acciones de la Máxima Autoridad y sus Directores, ha establecido e implementado mecanismos para diagnosticar, ajustar, actualizar y mantener los sistemas de información y comunicación de la entidad, para el desarrollo correcto de las operaciones, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	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. El indicador mide como la entidad, a través de las acciones de la Máxima Autoridad y sus Directores, ha establecido e implementado mecanismos para diagnosticar, ajustar, actualizar y mantener la supervisión adecuada de las operaciones de la entidad, con la finalidad de asegurar que el sistema de control interno opere adecuadamente de manera continua.	100	100
Total		100	98.19



4. Cumplimiento Ley 200-04: evalúa el cumplimiento de los requerimientos para la estandarización de portales normada por la DIGEIG. **[Última evaluación: 30/6/2020]**

Cumplimiento de la Ley 200-04			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
Sub-Portales de Transparencia	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG ademas de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	100
Total		100	100.00

5. Gestión Presupuestaria: mide la eficacia presupuestaria y la correcta publicación de información presupuestaria. **Corresponde ser evaluado en enero 2021.**

6. Contrataciones Públicas: evalúa el uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. **[Última evaluación: 30/09/2020]**

Monitoreo del uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Valor
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 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	29.9
Compra a MiPYMES y Mujeres		20	18.5
Total		100	98.40



7. Transparencia Gubernamental: evalúa los aspectos relacionados a transparencia gubernamental. **[Última evaluación: 30/09/2020]**

Transparencia Gubernamental		Meta	Valor
Sub-Indicador	Descripción del Indicador		
Cumplimiento de la Ley 200-04	Verificación del cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información Pública	40	40
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	10
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
Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas.	20	19.06
Transparencia Presupuestaria	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20
Total		100	97.86

Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional

a) Proyecto Transformación Organizacional

1. Formulación del Plan Estratégico Institucional

Bajo el eslogan “**Cambiamos Juntos**”, la Dirección General de Presupuesto inició en el mes de noviembre, mediante sesiones de trabajo con la participación de una representación de todos los grupos ocupacionales institucionales, la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024; el mismo está enfocado en diseñar, articular y formalizar el quehacer Institucional donde se incluirán las metas institucionales a ser logradas durante el periodo mencionado, asociadas a sus ejes estratégicos.



El ejercicio busca garantizar la articulación del plan con los instrumentos de planificación: Estrategia Nacional de Desarrollo (2010-2030), Plan Nacional Plurianual del Sector Público y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan de Gobierno y Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda. Además, al término del plan estratégico vigente 2018 – 2020, establecer los mecanismos de gestión idóneos para medir el desempeño y la ejecución de la estrategia y la operación institucional, mediante la participación de todos.

Durante el mes de noviembre y diciembre se resume a grandes rasgos los resultados obtenidos:

1. Revisión y replanteamiento del Marco Estratégico Institucional (misión, visión y valores).
2. Análisis FODA Institucional.
3. Definición de ejes estratégicos.
4. Definición de resultados esperados por cada eje estratégico.
5. Inicio de la definición de los productos estratégicos correspondientes a cada resultado esperado, proceso que concluirá al cierre de enero junto al establecimiento de las metas específicas a alcanzar por año para cada resultado esperado y eje estratégico.

El Plan Estratégico Institucional estará orquestado con las otras instituciones del SIAFE y a su vez articulado a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda, como órgano rector del SIAFE. Para el año 2021, se prevé concluir la definición de indicadores para el monitoreo y

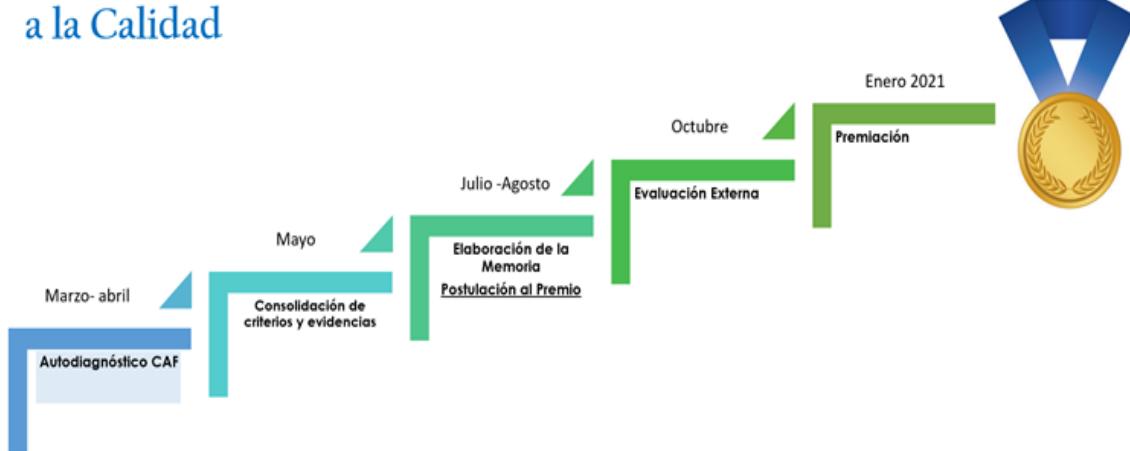
seguimiento del PEI y la entrega formal del documento a los órganos rectores competentes.

b) Marco Común de Evaluación (CAF)

1. Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2021.

Dando continuidad a la postulación para el Premio Nacional de la Calidad y con el objetivo de aportar a la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total, esta dirección fue evaluada por el Ministerio de Administración Pública para mejorar el rendimiento institucional. Esta valoración es realizada a las instituciones que alcanzan más del 25% (250 de 1000), de la calificación total establecida en la base de la premiación.

Etapas para la postulación al Premio Nacional a la Calidad



2. Encuestas de satisfacción de los servicios prestados

Con el objetivo de conocer la percepción de satisfacción de los servicios brindados a los clientes externos, en el documento Carta Compromiso al Ciudadano (CCC) se muestran dos “Servicios comprometidos” ofrecidos por la DIGEPRES, estos son: Capacitaciones en Temas Presupuestarios y Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios, indicando así el compromiso con la calidad institucional bajo el atributo de Profesionalidad.

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.
- Registrar 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.
- Para la evaluación del cuarto trimestre del 2020, se desplegó una encuesta a todas las unidades ejecutoras, con la finalidad de que evaluaran la satisfacción bajo diversos atributos de los 14 servicios listados por la institución.



A continuación se muestra gráfico representativo de las mediciones realizadas durante el año 2020.



Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

c) Memoria Anual Institucional 2020

En cumplimiento con la Guía de Rendición de Cuentas del Ministerio de la Presidencia, fue elaborado el Documento “**Memoria Anual Institucional**” correspondiente al año 2020. Dicho documento fue remitido a presidencia el día 13 del mes de enero del 2021, cumpliendo con los plazos establecidos para su entrega. Asimismo será colocado en el portal de transparencia a la disposición de toda la ciudadanía.



d) Gestión por procesos

Como parte del avance de la implementación de la gestión por proceso en la DIGEPRES, durante el cuarto trimestre del 2020 se elaboraron y/o actualizaron 8 documentos correspondientes a los procesos transversales, con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua.



Procedimientos	Instructivos y Manuales y Códigos	Formularios
<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de Pasantía	<ul style="list-style-type: none">• Instructivo Creación de Acuerdos de Desempeño en Emanagement	<ul style="list-style-type: none">• Formulario de Solicitud de Subsidio Escolar• Formulario de Descuento a Empleado• Formulario de Entrega de Carnet• Formulario de Solicitud de Certificación• Formulario de Incidentes Críticos• Formulario de Descargo de Equipos y Herramientas

e) Sistema de Planificación Institucional

Durante el período (octubre – diciembre) del 2020, se inició el desarrollo del Sistema de Información de Planificación Institucional (SIPI). El proyecto plantea la creación de un módulo para el manejo del sistema de Información de Planificación Institucional en la plataforma eManagement Suite, la cual permitirá dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las tareas asumidas por la institución. En el período transcurrido fueron realizadas pruebas de validación para determinar

el funcionamiento de la herramienta iniciando con la carga del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

f) Normas Básicas de Control Interno

La Contraloría General de la República (CGR) diseñó y dispuso, para las entidades y organismos públicos, una herramienta tecnológica que les permite realizar un autodiagnóstico de los ambientes de control interno de acuerdo con lo que establecen cinco componentes de las Normas Básicas de Control



Interno (NOBACI), en la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación.

Las evaluaciones a las instituciones son realizadas a partir de un informe de efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI, con cortes cuatrimestrales.

Para el año 2021, se proyecta un reinicio de los componentes pertenecientes a las Normas Básicas de Control Interno, para la misma se considerará lo siguiente:

- Reunión de inducción con el Comité Institucional de NOBACI.
- Autodiagnóstico que contemplará lo ejecutado desde noviembre 2020 hasta febrero 2021.
- Plan de Acción para las oportunidades de mejora.
- Auditoría de validación del cumplimiento de los requerimientos incluidos en las matrices de NOBACI.

g) Sistema de Atención a la Ciudadanía

Durante el período evaluado, se dio continuidad a la plataforma Gestión y Manejo del Sistema de Recepción y Canalización de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias del 3-1-1, cuyo objetivo es promover la creación de una cultura de calidad, eficiencia y transparencia, tanto en la gestión de las instituciones como en la de los servidores públicos, acercando aún más al ciudadano con el Gobierno Dominicano. No se recibieron durante el período citado incidencias a través de dicha línea.



h) Presencia en las redes sociales.

Durante el cuarto trimestre, el desempeño en las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto muestra un total de 160 publicaciones realizadas compiladas en las siguientes redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn, destacando mayor participación en Instagram y Twitter.

**En el último reporte de Social Media emitido en el período
octubre – diciembre 2020**



i) Gestión Humana

1. Herramienta eManagement Suite

Como parte de la modernización que experimenta la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la plataforma eManagement Suite presenta servicios de gestión humana a las diferentes áreas institucionales.



Hasta el momento los servicios incluidos en la plataforma son los siguientes:

- Registro y control (permisos, vacaciones, licencias y cartas de trabajo)
- Capacitaciones
- Gestión y Evaluaciones del desempeño individual
- Solicitudes de materiales y suministros al almacén

Para el 2021, se proyecta incluir servicios ofrecidos por otros departamentos como el módulo de Planificación Institucional con el objetivo de optimizar los procesos internos.

2. Proceso de Formación Institucional

Debido a los protocolos de bioseguridad y salud laboral que se implementaron para mitigar el contagio de la pandemia del COVID 19, se dio inicio a 13 acciones de capacitación en modalidad virtual, orientadas a las habilidades directivas, diseño y planificación, destacándose los siguientes:

- **Elaboración Gestión y Control de Presupuesto:** Brindar a los participantes conocimientos teóricos, conceptuales y prácticos sobre el presupuesto como medio para la dirección y control de las organizaciones.

-
- **NCF, ITBIS e Impuestos sobre la Renta:** Proporcionar las herramientas necesarias para la aplicación de retención.
 - **Datos Abiertos:** Promover el fortalecimiento de la transparencia, eficiencia y participación ciudadana en la esfera de lo público y mejorar la formulación, implementación y colaboración en el desarrollo de políticas públicas.
 - **Básico Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF):** Facilitar la vinculación de la planificación con el presupuesto.
 - **Diseño de Indicadores de Desempeño:** Apoya el proceso de planificación (definición de objetivos y metas) y de formulación de políticas de mediano y largo plazo.
 - **Desarrollo de Competencias Liderar con el Ejemplo:** Lograr mantener comportamientos coherentes y alineados con las expectativas de quienes les observan y califican en su actuación diaria.
 - **Inducción a la Administración Pública (Grupo V):** Conocer los principios básicos, derechos y deberes debe presentar un servidor público.
 - **Inducción a la Administración Pública (Grupo III y IV):** Conocer los principios básicos, derechos y deberes debe presentar un servidor público.
 - **Inducción a la Administración Pública (Grupo III y IV):** Conocer los principios básicos, derechos y deberes debe presentar un servidor público.
 - **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.

-
- **Fundamento de Sistema Presupuestario Público:** Maximizar el rendimiento de los recursos públicos en cuanto a la prestación de bienes y servicios para la ciudadanía.
 - **Gestión de Calidad en la Administración Pública, Aplicando CAF:**
Mejorar la metodología de Evaluación de la calidad en las Administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM).
 - **Portal transaccional de Compras y Contrataciones, Funcionalidades:** Presentar la funcionalidad de la plataforma y las especificaciones del portal transaccional para la gestión de compras y contrataciones.

j) Plan de Compras y Contrataciones (PACC)

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

Para los meses **octubre – diciembre 2020**, se evidencia un total de **29** procesos de compras ejecutadas lo que representa un **24%** de ejecución de lo planificado para ese trimestre.

Ejecución de Compras y Contrataciones 2020			
Período (Octubre- Diciembre)			
Por Tipos de Procedimientos de Compras			
Cantidad	Procedimientos	Total Ejecutado	% Ejecución
18	Compras Debajo del Umbral	RD\$ 893,912.00	28.38%
9	Compras Menores	RD\$ 2,256,052.00	71.62%
2	Procedimientos Cancelados	RD\$ 0.00	0.00%
29	Total Acumulado	RD\$ 3,149,964.00	100%

Comparativo de ejecución del PACC por trimestre			
Total Presupuestado PACC 2020: RD\$ 111,323,917.86			
Período	Total Planificado	Total Ejecutado	% de Ejecución
Enero-Marzo	RD\$ 66,064,320.86	RD\$ 27,406,668.07	41%
Abril-Junio	RD\$ 17,543,533.00	RD\$ 3,811,090.00	22%
Julio-Septiembre	RD\$ 14,471,853.00	RD\$ 4,625,162.00	32%
Octubre-Diciembre	RD\$ 13,244,211.00	RD\$ 3,149,964.00	24%

Fuente: Informe Trimestral de PACC 2020

IV. ANEXOS



Departamento de Planificación y Desarrollo

Anexo 1.

Matrices de Seguimiento al POA

Octubre - Diciembre 2020



Seguimiento a los Productos del POA

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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Jose Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas

ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	<u>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jorge David Canaán	9%	100%	95.7%	95.7%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	9%	100%	92.4%	92.4%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafel Romero	5%	100%	96.8%	96.8%
4	<u>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	8%	100%	89.5%	89.7%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jorge David Canaán / Maria Montero	9%	100%	93.1%	93.1%
6	<u>Departamento Jurídico</u>	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy R. Jones	5%	100%	100.0%	100.0%
7	<u>Oficina de Acceso a la información</u>	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Altagracia Jimenez	5%	100%	100.0%	100.0%
								Total	95.4%



Seguimiento a los Productos del POA

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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Jose Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	10%	100%	98.1%	98.1%
9	<u>Direcciones de Servicios Generales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	4%	100%	98.5%	98.5%
9	<u>Direcciones de Servicios Económicos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	3%	100%	98.1%	98.1%
9	<u>Direcciones de Servicios Sociales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gomez	3%	100%	99.8%	99.8%
10	<u>Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	10%	100%	100.0%	100.0%
11	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	88.5%	88.5%
12	<u>Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natalie Souffront	10%	100%	0.0%	

Total 97.2%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK 100%

Total 96.3%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

0

Departamento Jurídico



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L.	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L. Francisco Méndez Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Julio César Gómez Jennifer Ortiz Francisco Méndez , Julio César Gómez y Jennifer Ortiz	20%	25%	25%	100%
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta 2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal 3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Jennifer Ortiz Francisco Méndez y Jennifer Ortiz Julio Cesar Gomez	30%	25%	25%	100%
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud 4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Wendy Mendoza Eddy R. Jones L. Julio Cesar Gomez Eddy R. Jones L.	Depto. de Correspondencia Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz y Francisco Méndez Jennifer Ortiz y Julio César Gómez	20%	25%	25%	100%
4	Elaboración de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1 Recepción de la solicitud de redacción del contrato de servicios profesionales por parte del Departamento de RR.HH. 2 Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad 3 Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH. 4 Redacción del contrato de becas de estudio 5 Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes 6 Gestión de notarización del contrato	Eddy R. Jones L. Julio Cesar Gomez Eddy R. Jones L. Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez	Jennifer Ortiz Francisco Méndez, y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz y Julio César Gómez Francisco Méndez y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	20%	25%	25%	100%
5	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Ánalisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	1 Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico 2 Análisis crítico del documento en cuestión 3 Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado	Eddy R. Jones L. Julio Cesar Gomez Eddy R. Jones L.	Julio Cesar Gomez Jennifer Ortiz Julio Cesar Gomez	5%	25%	25%	100%
8	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Ánalisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	1 Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES 2 Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH 3 Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez, Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión Francisco Méndez y Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión Francisco Méndez y Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión	5%	25%	25%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Jurídico

Dirección General

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:		Areas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre							
Nombre del Área:		Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:		2020							
Nombre Encargado de Área:		Jorge David Canaan			Nombre Aprobado Por:									
II. Definición de Tareas y Proyectos														
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Yohanny Estrella	Maria de Lourdes Pimentel / Sinad Estevez / Gustavo Santa / Glenny Concepción	33%	100%	96%	96%			
2	División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	Anthony Abreu	33%	100%	95%	95%			
3	División Organización del Trabajo y Compensación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	José G. Mejía	Franchesca Taveras	34%	100%	96%	96%			
									Estatus BSC	OK	100%		Total	95.5%
III. Observaciones														
Departamento de Recursos Humanos						Dirección General								
IV. Firma														

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA 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:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Plan de Capacitación virtual y presencial	Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar las capacitaciones del área sustantiva para el último trimestre 2 Dar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación 	Awilda Polanco	Maribel Durán	10%	100%	100%	100%	
2	Programa de Inducción	Consiste en realizar la propuesta general y la planificación correspondientes al personal de nuevo ingreso según el cargo correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar cronograma de actividades internas y externas para el personal de nuevo ingreso ajustado al perfil de puesto. 2 Coordinar el programa de capacitaciones interno y externo para el personal de nuevo ingreso ajustado al perfil de puesto. 3 Actualización del Procedimiento de Inducción. 4 Presentación propuesta de Programa de Inducción para personal de nuevo ingreso. 							
3	Actualización de la Matriz de Capacitación	Consiste en lograr que la matriz de capacitación y la presentación esté actualizada	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar las capacitaciones en la matriz a lo ejecutado en 2020. 2 Crear los gráficos de la situación actual. 		Maribel Durán	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
4	Diseño conceptual el módulo tecnológico de los procesos de la división	Consiste en gestionar el proceso de automatización mediante a los sistemas informáticos disponibles	<ol style="list-style-type: none"> 1 Definir reportería correspondiente al módulo de Capacitación y Evaluación en eManagement. 2 Lograr sistematizar el sub-módulo para evaluación de periodo probatorio para empleados de nuevo ingreso. 							
5	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre. 2 Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación. 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticadas en la evaluación. 	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%	
6	Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en esta primera etapa para que los AD, sean revisados, calificados y evaluados oportunamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velar por que las áreas entreguen la Revisión correspondiente de los Acuerdos de Desempeño firmados para proceso de registro y archivo en expediente. 2 Velar por que las áreas entreguen los Acuerdos Definitivos Evaluados para el proceso de registro y previo a Evaluación de Desempeño correspondiente. 							
7	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velar por el cumplimiento de las áreas en la entrega de la Evaluación de Competencias firmados para proceso de registro y archivo en expediente. 2 Escanear las Evaluaciones recibidas del proceso 2020 y depositarlas físicamente para el archivo de cada colaborador. 3 Preparar informe final de evaluación al MAP 							
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	<ol style="list-style-type: none"> 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%	
9	Comunicacion Interna	Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños gráficos de RRHH	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseño y difusión de COI y Campañas calendarizadas para el trimestre en ejecución. 	Skarling Herrand	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%	
10	Perfiles colaboradores DIGPRES	Consiste en una vista breve de la información general de los colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseño y creación de perfiles 	Anthony Abreu	Skarling Herrand/Gustavo/Gregory/ Franchesca	5%	100%	100%	100%	
11	Reportes de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificada	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre 2 Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida) 	Awilda Polanco	Maribel Durán	4%	100%	100%	100%	
				Awilda Polanco	Equipo de Capacitación	6%	100%	100%	100%	
				Estatus BSC	OK	100%		Total	95.4%	

III. Observaciones

IV. Firma

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Gregory Mejía			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Diseño conceptual del módulo tecnológico de los procesos de la división	Consiste en Gestionar el proceso automatización con los sistemas informáticos disponibles	1 Colaborar en el proceso de definición al proceso de reclutamiento, análisis del trabajo, para sistematizar el mismo.	Gregory Mejía	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	0%	60%	0%	
2	Actualización de BD de elegibles.	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de período actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Franchesca Taveras	Gregory Mejía/ Maribel Duran	15%	100%	100%	100%
3	Seguimiento al 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.	Franchesca Taveras	Gregory Mejía	10%	100%	100%	100%
4	Nivelación salarial.	Realizar las gestiones pertinentes que adquieren a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP	1 Acciones personal ejecutadas	Gregory Mejía	Franchesca Taveras	20%	100%	100%	100%
5	Colaboración en adecuación de Estructura organizacional DIGEPRES.	Consiste en gestionar las actividades necesarias para detectar mejoras en la estructura organizacional vigente.	1 Estudio y análisis estructural de áreas institucionales (estructuras, cargos, vacantes)	Gregory Mejía	Franchesca Taveras/ Div. de DDIC	20%	100%	100%	100%
6	Actualización de Procedimientos del área.	Revisar los procedimientos de los distintos procesos del área a fin de adecuarlos a las normativa	1 Revision de los procedimientos (en caso de aplicar)	Gregory Mejía	Franchesca Taveras/ Div. de Desarrollo Institucional y Calidad	5%	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. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de requerimientos formales a la fecha y cantidad de persona incorporadas. 4 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección 5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)	Franchesca Taveras	Gregory Mejía	30%	100%	80%	80%
							Total	94.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Registro, Control y Nómina		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Yohanny Estrella		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proceso de Atenciones médicas	Consiste en brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	1 Registrar las atenciones médicas al personal de la institución. 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 3 Dar seguimiento personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de Pensión. 4 Recibir licencias médicas externas para validar. 5 Registrar el ingreso de los colaboradores como protocolo de medidas preventivas frente al COVID-19 y seguimiento a la evolución del paciente. 6 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. 7 Levantamiento del 60% de los expedientes clínicos restante a toda la DIGEPRES.	Julissa Castillo/Amyeri Santos	Yohanny Estrella	10%	100%	90%	90%
2	Proceso de Recarnetización	Consiste en la carnétización de todo el personal DIGEPRES por cambios de imagen institucional	1 Creación de Cronograma para la toma de fotografías áreas 2 Actualización Fotografías , segun nuevos lineamientos 3 Impresión de Carnet áreas	Gustavo Santa	Gustavo Santa / Niurvis / Sinad	5%	100%	100%	100%
3	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados. 2 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones. 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados. 4 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias. 5 Registro de Novedades tss de licencias medicas por enfermedad comun y pre-post natal 6 Generar los reportes de ponchado según lineamientos definidos.	Gustavo Santa	N/A	10%	100%	100%	100%
4	Proceso de Relaciones Laborales	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1 Gestionar los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores 2 Preparar los informes correspondientes a las acciones disciplinarias 3 Ejecutar las actividades correspondientes a las desvinculaciones del personal	Glenny Concepción	Sinad Estevez	5%	100%	100%	100%
5	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas). 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 por nuevo ingreso y Exclusión por salida de empleados ante la TSS. 4 Generar Calculos en el Reclasof empleados salientes 5 Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso. 6 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda.	Glenny Concepción	Glenny Concepción Sinad Estevez Gustavo Santa Maria Lourdes	20%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PF-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Comedor Institucional	Consiste en gestionar el adecuado servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES	1 Dar seguimiento a las actividades pertinentes al buen funcionamiento del comedor.	Yohanny Estrella	Sugey Ferreira / María Ventura	5%	100%	100%	100%
7	Clima Organizacional	Gestionar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que apoyen a la mejora continua del clima organizacional	1 Realizar la encuesta de Clima Organizacional DIGEPRES 2 Crear el Plan de Acción de Clima Organizacional 2020/2021 3 Dar seguimiento a la correcta ejecución de las acciones definidas en el Plan de Acción de Clima	Yohanny Estrella	Gustavo Santa /Nurvis Abreu / Sinad Estevez	10%	100%	90%	90%
8	Servicios y Beneficios	Efficientizar y Potenciarizar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	1 Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Médico 2 Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) 3 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI 4 Registro de Novedades de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal 5 Entrega de presentes días especiales a los colaboradores por área 6 Gestionar otros beneficios correspondientes (gimnasio, préstamos, óptica y otros) 7 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Yohanny Estrella	Maria de Lourdes Pimentel / Sinad Estevez	15%	100%	100%	100%
9	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.	Yohanny Estrella	Maria de Lourdes Pimentel Arisleidy Grullón	5%	100%	100%	100%
10	Voluntariado	Gestionar la ejecución de las actividades correspondientes al voluntariado DIGEPRES	1 Llevar a cabo las actividades correspondientes para la correcta ejecución de las jornadas de voluntariado según aprobación 2 Mantener al dia el registro del equipo de voluntarios DIGEPRES	Yohanny Estrella	Maria de Lourdes Pimentel	5%	100%	100%	100%
11	Seguridad e Higiene	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad e Higiene en el trabajo	1 Llevar a cabo simulacro de evacuación DIGEPRES 2 Seguimiento a la actividades definidas en el Plan de Seguridad según calendario. 3 Realizar reunion de Comité Mixto de Seguridad y Salud DIGEPRES 4 Dar cumplimiento a los Protocolos de Prevención y Seguridad en Materia de COVID-19	Yohanny Estrella	Arisleidy Grullón/ Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	75%	75%
				ESTATUS BSC	OK	100%		Total	95.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Planificación y Desarrollo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 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:	Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:							
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	50%	100%	94%	94%
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	50%	100%	91%	91%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	92.4%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
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:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2021	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2021 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2021 Objetivos para el período del PEI 2021-2024. 2 Elaborar borrador de Documento Explicativo	JR/RA/IB KU		10%	30%	30%	100%
2	Seguimiento al POA T4-2020 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 (2) 2 BSC Direcciones de Servicios (3) 3 BSC Dept. Gobiernos Locales (2) 4 BSC Dept. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2) 5 Dirección de estudios económicos y seguimiento financiero (2) 6 Depto. RRHH (3) 7 Depto. PyD (2) 8 Depto. de TI (3) 9 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia 10 Div. Comunicaciones (1) 11 Envío formal de BSC-T4 validados a cada Encargado de Área	IB IB IB IB IB RA RA RA RA RA RA	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Norvin Bergés, Jenny Batista, Griselda Gomez Natividad Sánchez, Anibelka, Patria Sención / Manuel Burgos Rafal Jovine David Canaan Awilda Polanco, Lucy Grullón Eduardo Flores, Pamela Abreu, Saac Bassa Maria Montero Victor Rodríguez Wendy Mendoza Celidette Heredia, Rafael Romero Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
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 Elaborar de informe de monitoreo T3 2019 2 Validar internamente Depto. PyD. 3 Enviar el informe T3 2019 al MH y a Div.Com para publicación en el portal DIGEPRES. 4 Recopilar la información del cierre T3-2020 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	RA PC KU KU	IB/JP KU Div. Comunicaciones JR / Todas las áreas de la institución	5%	100%	100%	100%
4	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2020	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 Coordinar Internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2020. 2 Diseñar los contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República. 3 Consolidar la Información de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2020 4 Elaborar del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo. 5 Remitir a la dirección para revisión y aprobación. 6 Remitir a la dirección de política y legislación tributaria para consolidación del ministerio de hacienda y carga en el portal de Presidencia. 7 Gestión de publicación Web.	IB IB IB IB KU/PC IB IB	JP/RA/IB/KU JP/RA/IB/KU JP/RA/IB/KU JP/RA/IB/KU JP/RA/IB/KU JP/RA/IB/KU				

 CONFERENCIA NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
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:	Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Actividades DFMEPPP BSC - T4	Iniciativas del área para el BSCT4	1 Actualizar VCR Plan Estratégico (status a agosto 2020) 2 Elaborar PPT para el MH resultados PEI 2020 (corte agosto 20) 3 Actualizar versión de documento explicativo PEI en Portal Institucional 4 Dar seguimiento y actualización portal de transparencia institucional 5 Elaborar esquema de socialización de temas de impacto PYD	IB/RA/JP KU KU JP RA	Directores y encargados RA/IB RA/IB IB/JP	5%	100%	90%	90%
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 Dar seguimiento a los ajustes pendientes 2 Realizar pruebas funcionales en sistema 3 Realizar levantamiento de pendientes con equipo contratado para desarrollo final del SIPI 4 Realizar pruebas funcionales en sistema una vez hayan sido realizados los pendientes y enviar reporte de resultados 5 Elaborar Plan de Implementación en áreas Transversales 6 Autorizar Pase a Producción SIPI 7 Elaborar campaña de comunicación	KU/JR KU/JR KU/JR KU/JR RA/KU KU/PC KU/JR	IB/JP IB IB IB/JP IB/JP				
7	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 Actualizar los indicadores correspondientes al T3 2 Definir de metas e indicadores 2021 3 Actualizar CMI institucional con los procesos seleccionados. 4 Evaluar herramientas informáticas 5 Diseñar instrumentos para el despliegue de la metodología.	IB/RA KU/IB IB IB IB	JP/RA IB IB IB	5%	100%	0%	
8	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 Preparar inducción para el equipo sobre el Sistema de Inversión Pública y el seguimiento y registro de las metas físico financieras de DIGEPRES. 2 Registrar Ejecución Física Financiera T4 Inversión Pública en SNIP 3 Registrar Programación Física Financiera 2020 Inversión Pública en SNIP	JP JP JP	IB / RA IB / RA IB / RA				
9	Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Diseñar el plan estratégicos institucional con las nuevas directrices a seguir para los años 2021-2024	1 Elaborar el plan de trabajo 2 Logística de trabajo 3 Elaborar el diagnóstico global 4 Realizar un ejercicio estratégico por área 5 Elaborar estrategia de medición PEI	GG/KU GG/KU GG/KU GG/KU GG/KU	Planificación y Desarrollo Planificación y Desarrollo Planificación y Desarrollo Planificación y Desarrollo Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
10	Costeo de POA Productos Rutinarios 2021	Diseñar una metodología que permita realizar el costeo de los productos contenidos en el Plan Operativo Anual	1 Presentar Plan de trabajo con los interesados 2 Validar los productos rutinarios 2021 3 Analizar presupuesto 2021 4 Costear POA por eje estratégico 2021 5 Presentar del POA costeado 2021 6 Aprobar	JP JP/RA/IB JP JP JP JP	IB / RA IB / RA IB / RA IB / RA IB / RA IB / RA				

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
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:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	Informe y seguimiento PACC T3-2020	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T2 2019	1 Elaborar informe de seguimiento al PACC T3 del 2019 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De Pd, Enc AyF 3 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 4 Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero	JP/RA JP JP JP	N/A	5%	100%	100%	100%
12	Proyecto de mobilización 4to y 5to piso	Consiste en la ampliación y readecuación de las oficinas administrativas del 4to y 5to piso, con el objetivo de eficientizar y mejorar los espacios existentes para las áreas administrativas.	1 Elaborar ETD y Project 2 Elaborar el layout con la distribución (4to y 5to piso) 3 Elaborar el presupuesto de mobiliario 4 Elaborar acta de constitución del proyecto 5 Planificar proceso de mobilización de áreas	JP/JJ JP/JJ JP/JJ JP/JJ JP/JJ	Carlos Ovalle Saac Bassa Johnny Ciprián Víctor Rodríguez Jairo Jiménez	20%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

 <p>Gobierno de la REPUBLICA COLOMBIANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	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 procedimiento de techos plurianuales 2 Gestión de aprobación y publicación del instructivo de programación presupuestaria 3 Elaboración de la caracterización del proceso programación de presupuestaria 4 Elaboración de la caracterización del proceso capacitaciones presupuestarias 5 Elaboración de la caracterización del proceso modificaciones presupuestarias 6 Elaboración de la caracterización del proceso certificaciones presupuestarias 7 Actualización del procedimiento de modificaciones presupuestarias 8 Gestión de validación, aprobación y publicación del glosario de términos presupuestarios	Carlos Ovalle Rosidler Alonzo Carlos Ovalle Jeremy Bisonó, Rosidler Alonzo Rosidler Alonzo Jairo Jiménez Carlos Ovalle Gellmns Gil	Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Jairo Jiménez	10%	100%	90%	90.0%
2	Gestión del Portafolio de Servicios	Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1 Actualización del estatus de los servicios que están siendo automatizados	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó	1%	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 validación, aprobación y publicación del procedimiento de seguridad y salud en el trabajo 2 Gestión de los comités institucionales - coordinación de la elaboración de actas 3 Actualización de los procedimientos del proceso Gestión de Compras 4 Elaboración de la caracterización del proceso de Programación Presupuestario 5 Elaboración de la caracterización del proceso de Gestión de Almacén 6 Elaboración de la caracterización del proceso de correspondencia 7 Elaboración de la caracterización del proceso de gestión del despeño y capacitación 8 Elaboración de la caracterización del proceso de planificación estratégica	Jairo Jiménez Gellmns Gil, DDIN Carlos Ovalle Carlos Ovalle Jairo Jiménez Jeremy Bisonó Rosidler Alonzo Jairo Jiménez / Isaura Báez	Gellmns Gil Patricia Castillo Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil	10%	100%	100%	100.0%
4	Proyecto de mejora gestión de correspondencia y archivo	Iniciativa que busca mejorar la recepción y distribución de la correspondencia	1 Definir plan de trabajo 2 Realizar el diagnóstico 3 Determinar controles 4 Implementar acciones 5 Evaluar progreso basado en los controles	Carlos Ovalle / Jeremy Bisonó	Gellmns Gil, DDIN, Patricia Castillo, Div. Archivo, Div. Correspondencia	10%	100%	90%	100.0%
5	Proyecto Fortalecimiento del SGC - Componente Auditoría de Procesos	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Seguimiento y cierre al cumplimiento del plan de mejora de auditoría						
6	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 encuestas internas en forma y desplegar por correo 2 Realizar la tabulación de la data (conforme a las indicaciones del responsable de elaborar el informe) 3 Elaborar el reporte preliminar e informe final de la encuesta 4 Elaborar planes de acción con las áreas 5 Seguimiento a la elaboración del plan de acción y reporte final						

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
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	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	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 Elaborar encuestas internas en eform y desplegar por correo 2 Realizar la tabulación de la data (conforme a las indicaciones del responsable de elaborar el informe) 3 Elaborar el reporte preliminar e informe final de la encuesta 4 Elaborar planes de acción con las áreas 5 Seguimiento a la elaboración del plan de acción y reporte final	Jeremy Bisonó, Jairo Jiménez Jeremy Bisonó, Jairo Jiménez Rosicler Alonzo Jeremy Bisonó, Jairo Jiménez Rosicler Alonzo	Gellmns Gil, DDIN	5%	25%	20%	80.0%
8	Diseño Indicadores de Desempeño de los Procesos	Consiste en realizar el diseño de la metodología y herramienta para establecer indicadores de desempeño de los procesos y asegurar la correcta aplicación del control de calidad de estos.	1 Ejecución de las actividades del cronograma del proyecto que tiene asignada y coordinación de las actividades asignadas a los participantes 2 Realizar reportes de avances de la ejecución del proyecto	Isaura Báez	Gellmns Gil, DDIN, Karla Ureña, DFMEPP	8%	100%	100%	100.0%
9	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 Recolectar formularios de los buzones, analizar y realizar el informe 2 Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectadas	Tairy Ramírez, Carlos Ovalle Tairy Ramírez, Carlos Ovalle	Gellmns Gil	5%	25%	25%	100.0%
10	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 Coordinar reuniones de seguimiento con el comité 2 Elaborar el acta de constitución del comité y gestionar la firma con todos sus miembros 3 Monitoreo y control de las evidencias necesarias por este indicador 4 Realizar levantamiento de los cambios que surgieron en las Matrices de las NOBACI. 5 Gestionar Inducción de las NOBACI al nuevo Comité de Control Interno. 6 Iniciar el diagnóstico de los nuevos requerimientos de NOBACI.	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle Patricia Castillo, Gellmns Gil Patricia Castillo, Gellmns Gil Patricia Castillo, Gellmns Gil	Jairo Jiménez	4%	25%	25%	100.0%
11	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAP	1 Actualizar la matriz de seguimiento del indicador y PPT 2 Realizar el seguimiento oportuno, envío de reporte y recolección de evidencia de los indicadores próximo a vencer	Tairy Ramírez, Rosicler Alonzo Tairy Ramírez, Rosicler Alonzo	Jairo Jiménez	2%	25%	100%	100.0%
12	Proyecto de implementación seguridad y salud ocupacional	Proyecto de Presupuesto Orientado a Resultados	1 Formalizar comité y elaborar acta de constitución alineada a las disposiciones del MAP 2 Coordinar la conformación del equipo de líderes y brigadistas 3 Realizar informe diagnóstico y plan de acción para la implementación del proceso y ejecución de las acciones 4 Análisis y ejecución de mejoras sobre la higiene, seguridad y calidad en el servicio de alimentos y manejo del comedor institucional	Jairo Jiménez	Gellmns Gil	5%	25%	6%	24.0%
13	Proyecto de mejora del proceso de almacén	El alcance de este proyecto es a mejoras sustanciales del manejo e implementación del procedimiento de gestión de almacén	1 Realizar levantamiento de necesidades (diagnóstico, auditoría) y actualizar la documentación del proyecto 2 Realizar y ejecutar plan de acción (asegurar que se obtengan los resultados requeridos por los interesados según el alcance del proyecto)	Jairo Jiménez	Roseli Almonte / Carlos Ovalle	5%	100%	80%	80.0%

**Seguimiento a los Productos del POA**

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020			0		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	Análisis de Carga laboral	Consiste en realizar un análisis comparativo de las funciones, productos y asignaciones que tienen los roles que desempeñan los colaboradores con la finalidad de determinar el nivel de carga que tienen uno respecto a otros	1 Recolección y análisis de datos de los colaboradores (roles) 2 Elaboración del informe diagnóstico	Rosicler Alonzo	Gellmns Gil, DDIN	5%	100%	75%	75.0%
15	Despliegue de Carta Compromiso Ciudadano	Implementación de la Carta Compromiso Ciudadano después de ser aprobada por el MAP, asegurando que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaborares de la DIGEPRES	1 Elaborar plan de acción para el cumplimiento de las recomendaciones 2 Asegurar la correcta implementación de las matrices de seguimiento a los servicios comprometidos	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	Rosicler Alonzo	3%	100%	100%	100.0%
16	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 Analizar las solicitudes de actualización de la documentación y aplicar los ajustes correspondientes en tiempo y forma 2 Realizar la correcta publicación de los documentos actualizados y mantener actualizado el listado maestro 3 Mantener actualizada la presentación con los resultados de gestión de documentación	Jairo Jiménez, Rosicler Alonzo, Jeremy Bisonó, Carlos Ovalle Rosicler Alonzo Rosicler Alonzo	Gellmns Gil	5%	25%	25%	100.0%
17	Premio Nacional a la Calidad	Premio otorgado a las instituciones que muestren tener una gestión de calidad y excelencia	1 Seguimiento a la evolución de la premiación	Rosicler Alonzo	DDIN	2%	100%	100%	100.0%
18	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 Remisión del autodiagnóstico CAF al MAP 2 Completar la elaboración del Plan de Acción y remitir al MAP 3 Validación del Plan de acción para la mejora CAF	Rosicler Alonzo Rosicler Alonzo Gellmns Gil	DDIN	7%	100%	90%	90.0%
19	Proyecto de Adecuación Infraestructura Institucional	Remodelación de Estructura / Mudanza del 4to y 5to piso	1 Elaborar Layout de Movilización del 4to y 5to piso. 2 Gestionar la aprobación del Layout. 3 Elaborar presupuesto de los mobiliarios. 4 Gestionar la aprobación del presupuesto de mobiliario. 5 Gestionar remodelaciones del 4to y 5to piso 6 Elaborar propuesta de logística de movilización del personal	Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez	Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano	5%	100%	100%	100.0%
20	Proyecto de Formulación Plan Estratégico Institucional	Apoyo logístico y de gestión del	1 Elaboración de Plantillas para la Formulación del Plan Estratégico 2 Elaboración de listado de asistencia automatizado 3 Apoyo logístico y metodológico	DDIN DDIN DDIN	DFMPPP DFMPPP DFMPPP		100%	100%	100.0%
							100%	100%	100.0%
							100%	100%	100.0%
							100%	100%	100.0%
							100%	30%	30.0%
							100%	100%	100.0%

Estatus BSC	Incompleto	100%	Total	90.7%
-------------	------------	------	-------	-------

III. Observaciones

IV. Firma

Gellmns Gil Bisonó

Patricia Castillo

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Departamento de Planificación y Desarrollo

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 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:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa				Nombre Aprobado Por:					
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	Saac Bassa	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	33%	100%	75%	75%	
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	34%	100%	94%	94%	
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%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	89.5%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

#REF!

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:		Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:			Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020	
Nombre Encargado de Área:			Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicituds e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento 8 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	DAFI	25%	100%	100%	100%
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de ejecución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
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.	1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	DAFI		100%	100%	100%
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2021 - 2022)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	2 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 3 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 4 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 5 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 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 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:	Areas_Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
5	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de Distribución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento 	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI DAFI DAFI DAFI	10%	100%	100%	100%	
6	ACTUALIZACION PORTAFOLIO DE SERVICIOS TIC	Actualizar de manera recurrente los levantamientos, desarrollos e implementación de los servicios automatizados por el Dpto. TIC en carpeta Protafolio de Servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar carpeta de Protafolios de Servicios Automatizados TIC 	Pamela Abreu / Francisca Paula	DIGEPRES	10%	100%	100%	100%	
7	PUBLICACION VERSION PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021 EN SIGEF APROBADO POR EL CONGRESO NACIONAL	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2019, enviadas y aprobadas por el congreso.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF 	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	10%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total 99.5%	

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Saac Bassa			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la plataforma Tecnológica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.	1 Seguimiento y monitoreo de Infraestructura Tecnologica (Data Center) (recurrante) 2 Mantenimiento Equipos de Redes (recurrante) 3 Seguimiento a la Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario (recurrante) 4 Seguimiento al Monitoreo sistema AntiVirus 5 Seguimiento a la parametrización Nuevo Sistema de Mesa de Servicios 6 Mantenimiento y Monitoreo equipos de impresión de la DIGEPRES 7 Mantenimiento Equipos de Usuarios 8 Seguimiento Proyecto Firma Digitales 9 SysID (Actualización de inventario) 10 Seguimiento Implementación fase Documentos ITIL 11 Optimización Recursos Plataforma Tecnológica	Edwin Coss Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito Elio Brito Elio Brito Domingo de los Santos Elio Brito Saac Bassa Jean-Pierre Zurbrugg	Jean-Pierre Zurbrugg Héctor Ovalles Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra Gestión Humana Elio Brito Dept. De TIC Edwin Coss	20%	100%	50%	50%
2	Seguimiento a Compras Depto. TIC y Aprovisionamiento de Servicios Ala Oeste 4to piso	Seguimiento de manera proactiva a los bienes/servicios que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES	1 Seguimiento Compra equipos exclusivos para aprovisionar los servicios TIC en el Ala Oeste del 4to piso 2 Seguimiento a Compras de bienes/servicios Depto. De TIC	Saac Bassa	Joanna Sánchez/Vohnny Ciprian	35%	25%	25%	100%
3	Gestión Mesa de Servicios TIC	Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico	1 Asistencia técnica a los usuarios 2 Reasignación y entrega de Equipos Laptop para TeleTrabajo. 3 Mantenimiento a Control de Accesos y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share, OWA)	Elio Brito Elio Brito Edwin Coss	Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra Jean-Pierre Zurbrugg / Héctor Ovalles	15%	25%	25%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 75.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 Estructura Programática (Puesta en Producción) 2 Submodulo Fisco Financiero (Registro de usuarios externos) 3 Reportera para Fisico-Financiero	Eddy Fidel William Bello Gabriel Paredes	Servicios Económicos Francis Paula / Iranna Brito / Cesar de la Cruz William Bello	15%	90%	100%	100%
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en crear desarrollos y nuevas funcionalidades a aplicativos las areas transversales	1 Subsistema de Reclutamiento y Selección FASE I 2 Reportera para Almacen 3 Migracion de SIPI 4 Migracion SISA a eManagement FASE I	Wilkin Vasquez Eddy Fidel William Bello	Jose Mejia Sección de Almacen William Bello	15%	90%	100%	100%
3	Analisis, Desarrollos y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institucion	1 Diseño y Análisis de Submodulo Registro de Visitas 2 Diseño y Análisis de Submodulos Solicitud de Salones 3 Modificación Documentacion Almacen 4 Modificación Documentacion Acuerdos y Evaluacion Desempeños 5 Sistema de Votacion ASP-Digepres	Francis Paula Alberto Mendoza Leonaldo Nuñez Wilkin Vasquez	Celidette Heredia Francis Paula / Eduardo Flores Gestión Humana	15%	100%	100%	100%
4	Soporte e implementación de mejoras a sistemas a productos CORE	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes de las areas sustantivas	1 SIPREGOL 2 SIPREPUBLI 3 Herramienta IGP 4 Reporte Comparativo 5 Mesa de Servicio 6 Herramienta Sentencias Condenatorias 7 Cuotas 8 Api SMMGP 9 Clasificadores presupuestarios 10 Solución para informe de metas físicas 11 Creación de estructura programática 12 Modificación de estructura programática	Eduardo Flores William Bello Eduardo Flores William Bello	Gabriel Paredes DDIS DDIS	15%	100%	100%	100%
5	Soporte e implementación de mejoras a sistemas a productos Transversales	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes de las areas transversales	1 Correspondencia 2 Submódulo de Capacitación 3 Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA 4 Evaluación por Desempeño 5 Formularios RRHH 6 Almacén y Suministro 7 eManagement 8 Submodulo de Autogestion para Gestión Humana 9 Módulo de Colaboración Interna 10 Certificación de apropiación futura general	Leonaldo Nuñez William Bello William Bello	DDIS	10%	100%	100%	100%
6	Soporte e implementación de mejoras a portales	Mejoras y requerimientos aplicados a los portales institucionales	1 Portal de Seguimiento a la Formulación 2 Subportal de Estadísticas presupuestarias 3 Subportal de Transparencia 4 Subportal de Presupuesto Ciudadano 5 Portal Institucional 6 Nortic A2:2016 (Recertificación) 7 Portal de Servicios 8 Guía Alfabética de Imputaciones	Gabriel Paredes	DDIS	10%	85%	100%	100%
7	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 Hacer copia del Aplicativo para su Reingeniería 2 Copiar los Archivos de Backups 3 Preparación del Servidor de Prueba 4 Depuración de la base de datos en Prueba (A nivel de Objetos: Vistas, Tablas) 5 Base de Datos en Proceso de Desparras "DATASIGE"	Ramon Tejeda Ramon Tejeda Ramon Tejeda	Ramon Tejeda Ramon Tejeda Ramon Tejeda	10%	90%	100%	100%
8	Migración de Aplicativos y QA	Migración nueva DMZ	1 Migración de BD 2 Migración de Aplicativos 3 Instalación de SQL	Eduardo Flores	DDIS	10%	85%	80%	94%

Estatus	OK	100%	Total	99.4%
---------	----	------	-------	-------

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Administrativo y Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Servicios Generales		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Víctor Rodríguez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
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 T4	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. 2 Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos. 3 Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal Dept. Relaciones publicas/ servicios generales. Todas las secciones	10%	100%	90%	90%
2	Control efectivo de estacionamientos (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	1 Control de Llaves 2 Registro de Entradas y Salidas de Vehículos 3 Control de kilometraje y combustible de Vehículos 4 Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes 5 Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecan en parqueo asignado 6 Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. 7 Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecan en parqueo asignado. 8 Solicitud de creación de formulario para control de visitantes 9 Generar informe de cumplimiento		Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores				
3	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 Elaboración del Balanced ScoreCard de servicios generales 2 Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.		Daniel Daniel Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores		10%	100%	90%
4	Control de existencias y despacho oportuno de almacén	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacén, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro, entrega y control de existencias de materiales de almacén.	Alina Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90%
5	Seguridad de empleados y visitantes	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institución, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes.	1 Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Julio Rivas	Daniel Portorreal	10%	100%	95%	95%
6	Conservación adecuada de planta física, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservación de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	1 Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservación de la planta física de la institución.	Victor Rodriguez	Daniel Portorreal	15%	100%	95%	95%
7	Servicios de Transporte	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportación que brinda la institución a sus empleados.	1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Victor Vargas	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90%
8	Servicios de Mayordomía	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	1 Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesus Nuñez	Daniel Portorreal	15%	100%	85%	85%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	91.0%

III. Observaciones
IV. Firma

División de Servicios Generales

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

 <p>MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas_Transversales

Trimestre

Octubre - Diciembre

Nombre del Área

División Financiera

Año Planificación:

2020

Nombre Encargado de Área

María E. Montero

Nombre Aprobado Por:

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes. 3 Realizar el reporte financiero correspondiente. 4 Validar y firmar el reporte. 5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes. 	Carlos Pichardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
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).	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). 4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. 5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de semestral) 6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES. 7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos 	Carlos Pichardo	Sección de inventario	5%	100%	100%	100%
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). 3 Validar información de ejecución del gasto. 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes. 	Carlos Pichardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
4	Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyección de los gastos por departamento con las actividades específicas a relizar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e infiltrar en modificaciones o Reprogramaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos 2 Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la modificación correspondiente 3 Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector 4 Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución. 	Sheila Tavarez	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo Ministerio de Hacienda Órgano Rector	10%	100%	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. 2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. 3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. 4 Luego se envía a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello. 	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%
6	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas de todos los pagos (débito y crédito) de manera cronológica realizados en el año.	<ol style="list-style-type: none"> 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	5%	100%	100%	100%
7	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero 2 Validar avisos de débito con el control de cheque. 3 Registrar en el SIGEF el control de cheques. 4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero 5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación 6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia 8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación 	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%

 SISTEMA DE REPORTE DE PREBUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	División Financiera			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	María E. Montero			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
8	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica. Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable Enviar cheque para firma y auditoría. Se envía a banco para cambiar cheque 	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	5%	100%	100%	100%	
9	Solicitud de certificación de Contratos	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios y servicios personales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente. Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos 							
10	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación. Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación. Se procede para la aprobación de la disminución. 							
11	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	<ol style="list-style-type: none"> Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones Elaboración de un oficio y se busca la firma. Se contacta al proveedor para entrega de certificación Se entrega físicamente al proveedor 		Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	3%	100%	100%	100%
12	Formulario 606 - Envío de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envío de compras y servicios gubernamentales).	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras y servicios	Carlos Pichardo						
13	Formulario 607 - Envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envío de ventas de bienes y servicios).	1 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo						
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						
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						
16	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibir expediente para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente. Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión. Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago Enviar expediente a MH y Contraloría **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato 	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría N/A N/A	10%	100%	100%	100%	
17	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el dia 10 de cada mes. Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera. 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



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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Sección de Almacén y Suministros	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Alicia Feliz	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	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.	Alicia Feliz	Empleados del Almacén	100%	100%	100%	100%
			2 Registrar entradas y salidas de artículos.	Alicia Feliz	Empleados del Almacén				
			3 Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes.	Alicia Feliz	Empleados del Almacén				
			4 Dar seguimiento a la organización del almacén.	Alicia Feliz	Empleados del Almacén				
			5 Comparación de inventario real vs. Sistema.	Alicia Feliz	N/A				
			6 Seguimiento de nuevo Sistema de Almacén.	Alicia Feliz	TIC				
			7 Elaborar reporte y validararlo.	Alicia Feliz	División Financiera				
			8 Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG.	Alicia Feliz	División Financiera				
			9 Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel portorreal	Alicia Feliz				
				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		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Servicios Generales		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		JULIO RIVAS		Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 2 Implementación a formulario para registrar arma de fuego 3 Seguimiento y registro de armas de fuego en locker para depósito de armas de fuego para empleados y visitantes 4 Seguimiento Monitoreo de cámara 5 Seguimiento Libro de novedades. 6 Seguimiento Carnet de los empleado 7 Seguimientos a preventa y negociaciones 8 Seguimiento a consumo de alimentos en los cubículo 9 Seguimiento a entrega de llave de vehiculó 10 Chequeo de requisición de materiales gastables 11 Seguimiento a los movieminetos de equipos del almacén 12 Seguimiento a sistema de alarma 13 Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel Portorreal/Seguridad Daniel Portorreal/Seguridad Daniel Portorreal/Seguridad Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Julio Rivas Daniel Portorreal	Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones Daniel / PYD Compras Mora Militares Militares Militares Militares Militares Militares Militares Lucipo meran	100%	100%	95%	95%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%
III. Observaciones										

División de Servicios Generales

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			0	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Mantenimiento	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Victor Rodriguez Garcia	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 2 Programacion mantenimiento chiller 3 Programacion mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 4 Reparacion manejadora 4to. Nivel 5 Solicitud compra plafones y lamparas led para mantenimiento Institucion 6 Cambio plafones y lamparas led 7 Ducto retorno oficina Gasto Publico 8 Arreglo planta 9 Mantenimiento baños 10 Mantenimiento puertas 11 Corrección fugas manejadora 4to y 5to piso 12 Sustitucion compresor aire Salon Juan Bosch	Ing. Rodriguez Ing. Rodriguez	Personal externo Nuestro personal Nuestro personal Personal externo Compras Nuestro personal Nuestro personal Personal externo Nuestro personal Nuestro personal Nuestro personal Nuestro personal	100%	100%	95%	95%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%	

III. Observaciones**IV. Firma**

Mantenimiento

Departamento Administrativo Financiero



Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Sección de Transportación		Año Planificación:		2020						
Nombre Encargado de Área:	Víctor Vargas		Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Seguimiento Actividades Transportación (Recurrente)	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	<p>1 Verificar que se estén completando los formularios</p> <p>2 Registro diario de control vehicular: 1. Control de llaves, entrega y recogid, al inicio del día y al finalizar jornada.</p> <p>3 validación de reguardo de llave de vehículos una ves entrega por los parqueadores y choferes.</p> <p>4 Atención de solicitudes de combustible</p> <p>5 Verificar Mantenimiento preventivo a vehículos: 1. Mantenimiento (Aceite/Filtro/Aire/Frenos/etc.) 2. Lavado de vehículos 3. Cada chofer debe validas la limpieza interna de los vehículos: a.) Asegurarse que el vehículo este limpio (sin basura/ papeles, botellitas de agua) b.) Siempre tener lanilla. ENVIAR CORREO CON LA VALIDACION DE ESTOS PUNTOS CUMPLIDOS.</p> <p>6 Realizar programación de rutas antes de salidas de choferes</p> <p>7 Reporte entrada/salida de choferes hacia supervisores y control de cumplimiento de rutas y tiempo.</p> <p>8 Validar archivos (oficios, formularios, tarjetón) que estén correctos y al día</p> <p>9 Seguimiento y programación de solicitudes de almuerzo de las diferentes áreas</p> <p>10 Formulario para seguimiento de estatus a los vehículos cuando se encuentre: 1. Lavado 2. Reparación 3. Mantenimiento 4. Asignación de vehículo para cada chofer 5. Control de nivel de combustible por vehículo</p> <p>11 Entrega de listado de almuerzo de los empleados.</p> <p>12 Reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parques asignados</p> <p>13 Generar informe de cumplimiento</p>	<p>Víctor / Frometa</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Choferes y militares</p> <p>Choferes y militares</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Choferes/Servicios Generales</p> <p>Choferes</p> <p>Choferes</p> <p>Belkis</p> <p>Belkis / Diferentes áreas</p> <p>talleres/lavadero/planificación y desarrollo / choferes</p> <p>Belkis</p> <p>parqueadores</p> <p>Servicios Generales</p>		100%	100%	90%	90%		
2	Adquisiciones	Consistencia en el Seguimiento a las adquisiciones del área de transportación	<p>1 Realizar informe de seguimiento mensual</p>	Daniel	Víctor / frometa	0%	0%	0%			
					Estatus BSC	OK	100%	Total	90.0%		

III. Observaciones

--

IV. Firma

Sección de Transportación

División de Servicios Generales

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Sección de Mayordomía		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Jesús Núñez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Seguimiento Actividades Mayordomía (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de mayordomía	<p>1 Cumplimiento Formularios de control:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 limpia). 4. Papeles higiénico y jabón líquido en los baños asegurarse que nunca falte. 5. Cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas <p>2 Solicitud de creación de formulario de control de botellones de agua en las neveras.</p> <p>3 Registros solicitudes de botellones y botellitas de agua a proveedor, interdiario.</p> <p>4 Organización Limpieza y servicios en la cocina.</p> <p>5 Organización Limpieza y servicios de comedor</p> <p>6 Servicios de café (mañana/tarde)</p> <p>7 Recogida de vasos, tazas y jarras en todas las áreas</p> <p>8 Mantenimiento Diario <ol style="list-style-type: none"> 1. Recogida de Basura (TARDE) 2. Atención a visitantes (café/ agua/té) (mañana y tarde) 3. Camareros (Mañana) </p> <p>9 Supervisar diariamente cumplimiento de actividades de mayordomía</p> <p>10 Cumplimiento al esquema de trabajo pautado</p> <p>11 Generar Informe de cumplimiento.</p>	Jesús Núñez (pequeño)	Conserjes	100%	100%	85%	85%
2	Adquisiciones Trimestre	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de mayordomía	1 Ralizar informe de seguimiento mensual	Daniel	Jesús Núñez (pequeño)	0%	0%	0%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	85.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Sección de Mayordomía

División de Servicios Generales



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Yhonnny Ciprian/Joanna Sanchez		Nombre Aprobado Por:	Jose Rijo Presbot					
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. 2 Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP 3 Someter PACC al DAF y gestionar su aprobación final.	Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian	Juana Rodriguez Ivan Ramirez Ivan Ramirez		100%	100%	100%
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	1 Levantar estadísticas mensuales de compras 2 Consolidar estadísticas mensuales de compras 3 Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	Yohnnny C. Yohnnny C. Yohnnny C.	25%	100%	100%	100%
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 2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC). 3 Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente 4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión 5 Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez		100%	100%	100%
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 planificadas. 2 Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias 3 Solicitar los informes preliminares y definitivos de las Ofertas Técnicas de los procesos y compartirlos con los miembros del comité y áreas interesadas	Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian	Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez	10%	100%	95%	95%
5	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso 2 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos 3 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos 4 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian Joanna Sanchez/Yhonnny Ciprian	Ivan Ramirez	15%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.4%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	División de Correspondencia			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Mercedes Florentino Montas.			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tramitar la correspondencia de manera física. 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 	Mercedes Florentino / Wendy Mendoza	Ángela Sánchez, Sonia Ortiz, Marianela Montilla, Lucrecia Sánchez, Elena Ramírez, Danilda Patricio, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros TI / PYD	60%	100%	85%	85%		
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar servicio de reprografía de documentos. 2 Ofrecer servicios de impresiones especializadas. 3 Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo). 4 Empacar las publicaciones para su distribución. 	Mercedes Florentino / Wendy Mendoza	Fotocopiista y mensajeros TI Fotocopiista y mensajeros Fotocopiista y mensajeros	40%	100%	95%	95%		
				Estatus BSC	OK	100%	Total		89.0%		
III. Observaciones											
IV. Firma											

División de Correspondencia

Departamento Administrativo y Financiero



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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Archivo Central	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

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	90%	100%	98%	98%
			2 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.	Wendy Mendoza					
			3 Identificar y transferir los recursos de las series que cumplan con los tiempo de transferencias.	Wendy Mendoza	Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa				
			4 Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos.	Wendy Mendoza					
			5 Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.	Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa				
2	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 los espacios y 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	10%	5%	5%	

Estatus BSC	OK	100%	Total	88.2%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones

Importante tomar en cuenta:

1. Para POA 2020. Durante T1 y T2 los productos/actividades de la División de Correspondencia y División de Archivo Central estaban bajo una misma tabla.
2. En este T4, se colaboró en la impresión y encuadernación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2021, junto con compañeros de la División de Correspondencia.
3. Durante este T4 (y hasta nuevas instrucciones), seguimos realizando las configuraciones/actualizaciones en el Sistema de Automatización de Correspondencia en lo que se refiere a: a. Configuración de casilleros.

IV. Firma

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero

Oficina de Libre Acceso a la Información

		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:	Direccion_General			Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Altagracia Jimenez De Casimiro			Nombre Aprobado Por:							
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 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada. 3 Validar si la información está disponible en el portal institucional 4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes 5 Seguimiento a información solicitada a las áreas 6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano 7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias 8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta 9 Revisión de borrador de comunicación 10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano 11 Remisión a la DG de respuesta para firma 12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud. 13 Cierre de solicitud	EC AJ RT AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ EC EC	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General Rossmary Toribio/Eglis Ceballos Altagracia Jimenez/Eglis Ceballos RT Altagracia Jimenez/Rossmary Toribio Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio DG /Dpto. Jurídico/ Eglis Ceballos/ Rossmary Toribio Jorge David Canaan Eglis Ceballos/ Rossmary Toribio DG Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio Rossmary Toribio	25%	25%	25%	100%		
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 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ AJ AJ	Centro de Contacto Gubernamental Eglis Ceballos/Rossmary Toribio DIGEPRES	10%	25%	25%	100%		
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1 Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos. 2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales. 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	RT AJ RT AJ AJ	Altagracia Jimenez TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico DIGEPRES Eglis Ceballos/Rossmary Toribio DIGEIG	40%	25%	25%	100%		



		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:	Direccion_General			Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Altagracia Jimenez De Casimiro			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
4	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos	<ol style="list-style-type: none">1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes2 Apoyo en la evaluación CCC3 Validación de cambios a la CCC	AJ	Eglis Ceballos/Rossmery Toribio	10%	25%	25%	100%	
5	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	<ol style="list-style-type: none">1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres.	AJ	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES					
				AJ	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES					
						Estatus BSC	OK	100%	Total 100.0%	

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General

IV. Firma

Departamento de Comunicaciones



Código
FO-PE-02

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

24/2/2020

Versión

0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas_Transversales

Trimestre:

Julio - Septiembre

Nombre del Área:

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Año Planificación:

2020

Nombre Encargado de Área:

Saac Bassa

Nombre Aprobado Por:

Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Protocolo	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	Celidette Heredia	Angélica Talavera	33%	100%	99%	97%
2	División de Prensa y Comunicación Digital	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	Rafael Romero	NA	33%	100%	95%	95%
3	División de Publicaciones	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	Ariadnen Ramírez	Claribel Cid	33%	100%	98%	98%

Estatus BSC

Incompleto

100%

Total 96.8%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Protocolo		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Celidette Heredia		Nombre Aprobado Por:	Rafael Romero				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Coordinación Camareras Despacho	Consiste en coordinar el servicio en apoyo a las directores, encargados y reuniones que se realizan en la institución	1 Recibir solicitudes 2 Gestionar requerimientos 3 Coordinar el apoyo de las conserjes de la cocina del despacho 4 Gestionar el proceso de evaluación 5 Realizar el inventario de los artículos de la cocina y comedor del despacho. 6 Gestionar las compras de los artículos de cocina faltantes	Angélica Talavera / Celidette Heredia Angélica Talavera / Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia	N/A	20%	100%	100%	100%
2	Coordinación de eventos y actividades del mes de diciembre	Consiste en planificar y coordinar las actividades que se realicen por motivos del mes de diciembre	1 Planificar y crear la logística para las actividades 2 Coordinar y supervisar la realización de las actividades 3 Elaborar informes de las actividades realizadas.	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Financiero / Sub Dirección General Fotógrafo N/A	15%	100%	100%	100%
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el área de protocolo	1 Reunión trimestral con el personal. 2 Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones). 3 Aplicar encuesta de satisfacción trimestral a los usuarios. 4 Hacer requerimientos semanales de los materiales gastos de la cocina del despacho 5 Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia	N/A N/A Planificación y Desarrollo Dpto. Administrativo y Financiero, Almacén División de Compras	5%	100%	95%	95%

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	10%	100%	100%	100%
			2	Verificar disponibilidad en agenda.						
			3	Dar respuesta a la solicitud recibida.						
			4	Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, apoyo refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ Dpto. Administrativo y Financiero/ 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 estén oportunamente 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	10%	100%	100%	100%
			2	Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Celidette Heredia /Angélica Talavera	N/A				
			3	Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales /Dpto. Administrativo y Financiero/ Áreas involucradas				
6	Coordinación recepciones Digepres	Consiste en evaluar y gestionar la labor de las recepcionistas de la institución	1	Supervisar la gestión del área	Celidette Heredia	N/A	40%	100%	98%	98%
			2	Consolidar reportes de visitas	Angélica Talavera	N/A				
			3	Gestionar las llamadas y visitantes de la institución horario matutino	Leslie Molina	Todas las áreas				
			4	Gestionar las llamadas y visitantes de la institución horario vespertino	Aquilina del Socorro Ruiz	Todas las áreas				
			5	Gestionar encuestas de satisfacción	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
				Estatus BSC	OK	100%			Total	99.0%

III. Observaciones

En general queda pendiente la encuesta trimestral y la reunión trimestral con el personal debido a vacaciones y la pandemia.

IV. Firma

División de Protocolo

Departamento de Comunicaciones

 DIRECCIÓN DE REPARTO DE REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
Nombre Dependencia:		FO-PE-02				24/2/2020				0
Nombre del Área:		División de Prensa y Comunicación Digital				2020				
Nombre Encargado de Área:		Rafael Romero				Nombre Aprobado Por:				José Rijo Presbot
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 Campaña PGE 2021 2 Campaña Presupuesto Ciudadano	Rafael Romero Rafael Romero	Rafael Romero	25%	100%	100%	100%	
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 actos protocolares de la institución Cobertura formulación del PEI	Rafael Romero	Rafael Romero/Johanna de la Cruz	10%	100%	100%	100%	
3	Creación de contenido multimedia	Consiste en crear contenido a través de fotos, videos, animaciones y diseño gráfico para los medios digitales de la institución.	1 Video sobre el Presupuesto Ciudadano 2 Contenido para la formulación del PEI 2021-2024 3 Audiovisual de instructivos para Unidades Ejecutoras Diseño gráfico para contenido en redes sociales 5 Generar banners para portales webs institucionales	Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero	Rafael Romero/Ana Matos/ Edwin Diaz	30%	100%	100%	100%	
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 2 Carga de documentos al portal institucional 3 Optimización de contenido en el portal institucional 4 Foros de discusión en el portal web institucional	Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero	Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	25%	100%	80%	80%	
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 2 Reporte de monitoreo de presencia institucional 3 Reporte de analítica web	Rafael Romero Rafael Romero Rafael Romero	Rafael Romero/Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	10%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										



Seguimiento a los Productos del POA

III. Observaciones

División de Publicaciones

Departamento de Comunicaciones

IV. Firma

Dirección Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</small>	Seguimiento a los Productos del POA																																																			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión																																															
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0																																															
I. Generales <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nombre Dependencia:</td> <td style="width: 40%;">Areas Sustantivas</td> <td style="width: 20%;">Trimestre:</td> <td style="width: 20%;">Julio - Septiembre</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Área:</td> <td>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</td> <td>Año Planificación:</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>Nombre Encargado de Área:</td> <td>Rafael Jovine</td> <td colspan="2">Nombre Aprobado Por: Planificación y Desarrollo</td> </tr> </table>									Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre	Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2020	Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine	Nombre Aprobado Por: Planificación y Desarrollo																																	
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre																																																	
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2020																																																	
Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine	Nombre Aprobado Por: Planificación y Desarrollo																																																		
II. Definición de Tareas y Proyectos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Producto / Proyecto</th> <th>Descripción</th> <th>No</th> <th>Actividades</th> <th>Líder</th> <th>Colaboradores</th> <th>Pond</th> <th>Meta</th> <th>Real</th> <th>% Cump.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dept. De Análisis y Estudios Económicos</td> <td>Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área</td> <td>1</td> <td>Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área</td> <td>Maria Dolores Maríñez</td> <td>Karen González</td> <td>50%</td> <td>100%</td> <td>98%</td> <td>98%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</td> <td>Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área</td> <td>1</td> <td>Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área</td> <td>Ivette Melo</td> <td>Dirección General</td> <td>50%</td> <td>100%</td> <td>98%</td> <td>98%</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;"> Estatus BSC OK 100% Total </td> <td>98.1%</td> </tr> </tbody> </table>									ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	1	Dept. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Dolores Maríñez	Karen González	50%	100%	98%	98%	2	Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	98%	98%	Estatus BSC OK 100% Total										98.1%
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.																																										
1	Dept. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Dolores Maríñez	Karen González	50%	100%	98%	98%																																										
2	Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	98%	98%																																										
Estatus BSC OK 100% Total										98.1%																																										
III. Observaciones <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>																																																				
IV. Firma <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>																																																				

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre							
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:	2020							
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 2 Elaboración de informe	Kiara Rodriguez/Katherine Peguero	Dirección General	6%	100%	100%	100%		
2	Prueba Piloto del Banco de datos de estadísticas	Elaboración de una base de datos dinámica con los principales indicadores que sirven de insumo para la elaboración de los productos que le competen a la dirección.	1 Seguimiento a la automatización de las variables contempladas en la prueba piloto del banco de datos	Katherine Peguero/Ivette Melo/Rafael Jovine	DAEE/Depto. TICS	0%	50%				
3	Debate Mensual sobre la Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones mensuales sobre la coyuntura de interés actual	1 Recopilación de las noticias de interés actual 2 Elaboración de la presentación 3 Presentación al equipo de DEEIP	Ivette Melo/ Katherine Peguero/ Kiara Rodriguez/ Luz del Castillo/Rafael Jovine	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	4%	50%		100%		
4	Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Programación Anual indicativa de la cuota para la ejecución financiera que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público 2021.	1 Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado 2 Programación y Ajustes Trimestrales de Compromiso y Devengado	Ivette Melo/ Luz del Castillo/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / Ministerio de Hacienda	0%	100%				
5	Reporte 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 2 Elaboración de reporte 3 Remisión de reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Luz del Castillo/ Ivette Melo/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / DGPLT	2%	100%	100%	100%		
6	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 2 Recibir y validar la información suministrada 3 Preparar reporte de Inversión 4 Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Kiara Rodríguez / Rafael Jovine	Instituciones / División de Comunicaciones	2%	100%	100%	100%		
7	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 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados (áreas sustantivas) DIGEPRES	Luz del Castillo	DGCP	2%	100%	100%	100%		
8	Estadísticas Periódicas en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Kiara Rodriguez / Katherine Peguero / Luz del Castillo Rafael Jovine Katherine Peguero/Rafael Jovine	Dept. TICS	5%	100%	100%	100%		

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Validación de las Estadísticas Mensuales del Portal de Transparencia de Hacienda	Validación de las estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas	Katherine Peguero/Kiara Rodriguez	Depto. TICS/Ministerio de Hacienda	2%	100%	100%	100%
10	Estadísticas Mensuales para DGAPP	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Recepción de la información de OAI 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Validar las estadísticas generadas 4 Remisión de la información a la OAI	Katherine Peguero/Kiara Rodriguez Rafael Jovine Katherine Peguero/Rafael Jovine	Depto. TICS	3%	100%	100%	100%
11	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Katherine Peguero/Kiara Rodriguez Rafael Jovine Katherine Peguero/Rafael Jovine	Depto. TICS	3%	100%	100%	100%
12	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicación Web	Kiara Rodriguez / Katherine Peguero	Depto. TICS / División de Comunicaciones	2%	100%	100%	100%
13	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 y otros 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remisión de la información a la OAI y otros	Ivette Melo/ Katherine Peguero/ Kiara Rodriguez/ Luz del Castillo/Rafael Jovine	Depto. TICS / OAI	3%	100%	100%	100%
14	Informe de Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero 2019	Consolidación de la ejecución de los ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	1 Plan de Trabajo y Cronograma 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 Remitir al director para revisión 7 Publicación	Ivette Melo/ Rafael Jovine Katherine Peguero /Kiara Rodriguez / Luz del Castillo Katherine Peguero /Kiara Rodriguez / Luz del Castillo/Ivette Melo/ Ivette Melo Ivette Melo/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales, Asesores, DG	12%	100%	100%	100%
15	Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Diseño y puesta en marcha de un nuevo proceso	1 Discusión y análisis sobre la funcionalidad de este producto	Ivette Melo/Rafael Jovine	Depto. TICs	2%	100%	0%	
16	Levantamiento de las investigaciones finalizadas y en proceso	Revisión de las investigaciones finalizadas y en proceso realizadas por el DGFFE	1 Revisar todas las presentaciones, estudios y demás documentos trabajados para futura socialización y/o continuidad	Ivette Melo/Rafael Jovine	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	2%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
17	Apoyo al Proceso de Revisión y Discusión del Proyecto de Ley de PGE 2021	Dar al apoyo al proceso de modificación del Proyecto de Ley de PGE 2021	1 Dar apoyo en todas las actividades que conlleve el proceso de modificación del Proyecto de Ley de PGE 2021	Ivette Melo/ Katherine Peguero /Klara Rodriguez / Luz del Castillo/ Rafael Jovine	DGPLT / DGCP / Dirección General / Depto. TI/ Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones/ Dpto. Legal/DG	35%	100%	100%	100%
18	Sistematización de Productos del DGFFE	Crear instructivos para cada producto rutinario del departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	1 Identificar productos que necesitan instructivos	Ivette Melo/Rafael Jovine	DAEE/Depto. de Planificación	6%	100%	100%	100%
19	Apoyo a las Proyecciones de Cierre 2020	Realizar proyecciones y dar seguimiento a los procesos de cierre para el cumplimiento de la meta de déficit 2020	1 Presentar escenarios de cierre 2020 2 Dar seguimiento a las transacciones pendientes 3 Realizar reportes de seguimiento del cierre para validar los escenarios 4 Remitir a Directores y Encargados de las áreas sustantivas de la DIGEPRES	Ivette Melo/Katherine Peguero/ Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales	9%	60%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
				24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:		María Dolores Mariñas	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Septiembre	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 periodo enero-septiembre del año	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Elaborar sección de Panorama Macroeconómico y revisión de las proyecciones económicas 3 Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central 4 Elaborar sección de la Deuda SPNF 5 Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de la Seguridad Social 6 Revisión y validación del informe 7 Publicación en la página web 	Juan Portalatín	Karen González y María Dolores Mariñas	25%	100%	100%	100%
2	Reporte de Desviación de los Ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rediseño del Reporte de Desviación de Ingresos 2 Actualización y/o generación del cuadro 3 Enlistar las razones de las desviaciones 4 Revisión del informe 						
3	Elaboración Informe Mensual Septiembre 2020; Octubre 2020; Noviembre 2020	Informe de la ejecución presupuestaria mensual (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rediseño del informe 2 Mejoras de la automatización 3 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 4 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 5 Redacción del informe 6 Revisión y validación del informe 7 Publicación informe página WEB 	Juan Portalatín	Karen González, María Dolores Mariñas y Kiara Rodríguez	10%	100%	100%	100%
4	Elaboración de Estudios o Análisis Económicos sobre Temas de Interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Por determinar 						
5	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Reestructuración del análisis 2 Recopilación data 3 Analizar la data 4 Plasmar hallazgos en una presentación 5 Revisión de presentación 6 Remitir presentación al Director 	Karen González	Juan Portalatin, María Dolores Mariñas y Rafael Jovine	10%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			24/2/2020	0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	María Dolores Mariñas	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Solicitudes de información portal OAI	DAyEE	DAyEE	3%	100%	100%	100%
7	Solicitudes de Otras Áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Por determinar	DAyEE	DAyEE	0%	100%	100%	100%
8	Informe de Gastos por Calamidad Pública y/o Emergencias Nacionales	Diseñar un informe de gastos por calamidad pública que acompañará el ERIR en cumplimiento de la Ley 423-06	1 Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas 2 Elaboración de un índice de contenidos 3 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 4 Elaboración de borrador del informe 5 Revisión del informe	Karen González	María Dolores Mariñas	15.0%	100%	100%	100%
9	Actividades Post-Formulación del Proyecto de Ley del PGE 2021	Realizar las tareas que se desprenden de la modificación del Proyecto de Ley del PGE 2021	1 Elaboración de contenido para las redes sociales 2 Revisión contenido y estructura del PGE 2021					100%	100%
10	Sistematización de Productos del Departamento	Crear procedimientos y/o instructivos para cada producto rutinario del departamento de Análisis y Estudios Económicos	1 Identificar productos que necesitan instructivos 2 Procedimiento y/o Instructivo de Proyecciones Plurianuales de Gasto 3 Procedimiento y/o Instructivo de Análisis de Coyuntura Económica 4 Procedimiento y/o Instructivo de Elaboración del Reporte de Desviación de los Ingresos 5 Procedimiento y/o Instructivo Informe de Gastos por Calamidad Pública 6 Procedimiento del Informe Mensual (Automatización)	Karen González Rafael Jovine Juan Portalatín	Departamento de Planificación y Desarrollo Rafael Jovine Juan Portalatín	5.0%	100%	100%	100%
11	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución trimestral	1 Presupuesto Ciudadano Versión Proyecto de Ley 2 Infografías del Proyecto de Ley del PGE 3 Presupuesto Ciudadano Versión Ley 4 Cómics "A conocer el Presupuesto" 5 Infografía de Ejecución Enero-Septiembre					100%	
				María Dolores Mariñas	Juan Portalatín, Karen González y Departamento de Comunicaciones Rafael Jovine	10.0%	100%	100%	
								100%	
								100%	
								100%	
								100.0%	
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 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:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:		2020		
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo			Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 2 Elaboración de informe con las estadísticas de ingreso	Katherine Peguero/Kiara Rodríguez	Dirección General	4%	100%	100%	100%
2	Prueba Piloto del Banco de datos de estadísticas	Elaboración de una base de datos dinámica con los principales indicadores que sirven de insumo para la elaboración de los productos que le competen a la dirección	1 Revisar piloto de banco de estadísticas 2 Socialización del piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría 3 Automatizar la actualización de las variables 4 Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES	Ivette Melo Katherine Peguero/ Ivette Melo Katherine Peguero/ Ivette Melo Katherine Peguero/ Ivette Melo	Departamento de Estudios Económicos/Departamento de Tecnología/ Asesoría	4%	100%	90%	90%
3	Ayuda de Memoria de la Reunión de Ingresos Fiscales	Elaboración de un documento que contenga un pequeño resumen sobre lo discutido en la reunión de ingresos fiscales	1 Recopilación de las presentaciones de las instituciones participantes en la reunión 2 Elaboración de la ayuda de memoria 3 Revisar la ayuda de memoria 4 Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría	Luz del Castillo Luz del Castillo Ivette Melo	Departamento de Estudios Económicos / DGPLT	0%	0%	0%	
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 2 Elaboración de la presentación 3 Revisar la presentación 4 Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	Luz del Castillo Luz del Castillo Ivette Melo Luz del Castillo	Departamento de Estudios Económicos	0%	0%	0%	
5	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 Elaborar las tablas de estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar 2 Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales 3 Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste	Laura Castellanos/ Ivette Melo Ivette Melo	Direcciones Sectoriales / Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%
6	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 2 Elaboración de informe 3 Remisión de reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Luz del Castillo/ Ivette Melo	Direcciones Sectoriales / DGPLT	3%	100%	100%	100%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 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:	Areas_Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Informe 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 2 Recibir y validar la información suministrada 3 Preparar reporte de Inversión 4 Suministrar información válida a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Kiara Rodríguez / Virginia Sánchez	Instituciones / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%
8	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 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES	Laura Castellanos/Ivette Melo	DGCP	3%	100%	100%	100%
9	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 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Kiara Rodríguez / Katherine Peguero	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%
10	Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia de Hacienda	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Kiara Rodríguez / Katherine Peguero	Dept. TICS	3%	100%	100%	100%
11	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF	1 Recepción de la información de OAI 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Validar las estadísticas generadas 4 Remisión de la información a la OAI	Kiara Rodríguez / Katherine Peguero	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%
12	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Kiara Rodríguez / Katherine Peguero	Dept. TICS	4%	100%	100%	100%
13	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 3 Publicación Web	Kiara Rodríguez / Katherine Peguero	Dept. TICS / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%
14	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 y otros 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remisión de la información a la OAI y otros	Virginia Sánchez / Katherine Peguero / Kiara Rodríguez	Dept. TICS / OAI	4%	100%	100%	100%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 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:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
15	Informe de Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero 2019	Consolidación de la ejecución de los ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas	1 Plan de Trabajo y Cronograma 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	Virginia Sánchez / Kiara Rodriguez / Katherine Pequero	Direcciones Sectoriales, Asesores, DG	0%	0%	0%	
16	Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Diseño y puesta en marcha de un nuevo proceso	1 Elaboración el Diseño de Mapa de Presentación 2 Desarrollo en TI de la Herramienta 3 Publicación	Virginia Sánchez / Laura Castellanos / Kiara Rodriguez	Depto. TICs	0%	0%	0%	
17	Análisis de la Inversión Pública	Análisis de la Inversión Pública Ejecutada por las Entidades del SPNF a Nivel Territorial 2018	1 Elaboración del informe 2 Revisión del informe por parte del encargado y asesoria 3 Presentación del informe	Laura Castellanos/Ivette Melo	DEEIP	4%	100%	100%	100%
18	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Presentación del Análisis sobre las APPs 2 Fondo de Cohesión Territorial 3 Impacto COVID-19 en RD 4 Continuar la presentación de la investigación de impacto ingresos de los hogares dominicanos	Luz del Castillo Kiara Rodríguez Laura Castellanos/Luz del Castillo/Virginia Sánchez/Ivette Melo Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Pequero/Kiara Rodriguez/Luz del Castillo	DEE / Asesoría	5%	30%	30%	100%
19	Registro de Ingresos, Donaciones y Fuentes Financieras en SIGEF	Registro en SIGEF de los Ingresos y Financiamiento suministrados por DGPLT	1 Solicitar información de ingresos y financiamiento 2 Revisión de Información Recibida 3 Matriz por fuentes específicas e Institución recaudadora 4 Digital en SIGEF	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Pequero/Kiara Rodriguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	DGPLT / DGCP / Dirección General / Depto. TI	12%	100%	100%	100%
20	Consolidación de la Formulación del PGE	Consolidar Gobierno General Nacional para artículos de Ley PGE	1 Solicitar información Dir. Sectoriales 2 Revisión de información Recibida 3 Agregación/Consolidación 4 Elaboración de Tablas para articulado	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Pequero/Kiara Rodriguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	12%	100%	100%	100%
21	Consolidación de insumos del Tomo I y II del PGE	Elaboración producto FINAL PGE. Libro Presupuesto General del Estado Tomos I y II	1 Solicitar carga de documentos al aplicativo PGE 2 Revisión de Insumos 3 Impresión 4 Entrega a Director General	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Pequero/Kiara Rodriguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	Dirección General / Depto. TI	8%	100%	100%	100%
22	Presentaciones para el Director General sobre PGE	Elaborar presentaciones sobre el contenido del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el Director General	1 Levantamiento de información 2 Elaborar presentación del PGE 3 Revisión con Director General 4 Entrega a Director General	Ivette Melo / Virginia Sánchez		5%	100%	100%	100%

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
23	Apoyos en articulados de la Ley PGE anual	Apoyo a Asesores, en coordinación con Dpto. Legal, a redactar los articulados del PGE	1 Revisión artículos PGE anterior 2 Revisión con Asesores 3 Actualización Valores 4 Inclusión en PGE	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	Dirección General /Asesores / Dpto. Legal/ Direcciones Sectoriales	7%	100%	100%	100%
24	Auditoria de la Formulación para el Proyecto de	Auditoria de los lineamientos suministrados por el Director General para la proyección de gastos y revisión de los montos plasmados en los libros de PGE tomos I y II	1 Auditoria de Lineamientos 2 Levantamiento de Lineamientos en base de datos 3 Revisión de cumplimiento por email 4 Revisión de montos en PGE tomos I y II 5 Distribución de tareas 6 Revisión de reportes con bases de datos 7 Remisión de email por parte de los analistas confirmando revisión	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	Dirección General	0%	0%	0%	0%
25	Apoyo ASFL	Brindar apoyo al departamento de Empresas Públicas con la elaboración de los cuadros de las ASFL's que iran en el PGE	6 Solicitar información a las ASFL's 7 Recibir y validar la información suministrada 8 Elaborar cuadros con asignación 9 Revisión con Director General 10 Inclusión en PGE	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/Luz del Castillo/Virginia Sánchez	Direcciones Sectoriales	0%	100%	0%	0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.6%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Direcciones de Servicio:

- Direcciones de Servicios Económicos**
 - Direcciones de Servicios Sociales**
 - Direcciones de Servicios Generales**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales		Año Planificación:	2020					
Nombre Director de Área:	Griselda Gomez		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	16%	50%	90%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las institución, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección de Anual Indicativa	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	17%	90%	95%	100%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	17%	95%	98%	100%
4	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. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	98%	100%
5	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 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	2%	95%	90%	95%



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	8/6/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales		Año Planificación:	2020					
Nombre Director de Área:	Griselda Gomez		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	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	3%	100%	98%	98%
7	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
8	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho período	1 Validar y Aprobar la distribución administrativa del Presupuesto General del Estado Aprobado	Directores de Área, Encargados y Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información	15%	100%	100%	100%
9	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	98%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%
III. Observaciones									
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizó en este el T2 Abril-Junio.									
IV. Firma									
Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales						Dirección General			

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Generales		Año Planificación:	2020				
Nombre Director de Área:		Jenny Batista		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	15%	50%	50%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección de Anual Indicativa	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	18%	90%	90%	100%
3	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 Gubernamentales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por intrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	17%	95%	95%	100%
4	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. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	98%	100%
5	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 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	2%	95%	90%	95%

 Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión								
I. Generales													
Nombre Dependencia: Areas_Sustantivas Trimestre: Octubre - Diciembre													
Nombre del Área: Dirección de Presupuestos de Servicios Generales Año Planificación: 2020													
Nombre Director de Área: Jenny Batista Nombre Aprobado Por:													
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
6	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	3%	100%	90%	90%				
7	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	96%	98%				
9	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho período	1 Validar y Aprobar la distribución administrativa del Presupuesto General del Estado Aprobado	Directores de Área, Encargados y Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información	15%	100%	95%	95%				
10	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	95%	97%				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.5%				
III. Observaciones													
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizó en este el T2 Abril-Junio.													
IV. Firma													

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos		Año Planificación:	2020				
Nombre Director de Área:		Norvin Bergés		Nombre Aprobado Por:					
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.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos 	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	12%	50%	50%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Proyección de Anual Indicativa 	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%	90%	90%	100%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	95%	95%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	95%	97%
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	2%	95%	90%	95%
6	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	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	3%	100%	90%	90%



Seguimiento a los Productos del POA													
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
FO-PE-02		Planificación Estratégica		8/6/2020		0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre								
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos			Año Planificación:	2020								
Nombre Director de Área:	Norvin Bergés			Nombre Aprobado Por:									
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
7	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<p>1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria.</p> <p>2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	93%	95%				
8	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físico-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	<p>1 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado</p> <p>2 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado</p>	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%				
9	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, con el objetivo de autorizar el uso de las apropaciones presupuestarias para dicho período	<p>1 Validar y Aprobar la distribución administrativa del Presupuesto General del Estado Aprobado</p>	Directores de Área, Encargados y Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información	15%	100%	100%	100%				
10	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	<p>1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</p> <p>2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	88%	90%				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.1%				
III. Observaciones													
IV. Firma													

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:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Departamento de Presupuestos Empresas Públicas			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos			Nombre Aprobado Por:	Jose Rijo Presbot				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras 2021.	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2021 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas. Remisión de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2021 Registro y validación Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2021 Asignación y revisión de estructuras programáticas para los proyectos de inversión. 	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/EP/DECOP	40%	100%	100%	100%
2	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas para los períodos 2020 y 2021	Recepción, validación y registro y/o captura de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formularon, con la finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	<ol style="list-style-type: none"> Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. Cargar en el sistema (SIPREPUBLI) las informaciones de la ejecución de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados. Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada. Elaboración lineamientos para el registro de la ejecución presupuestaria 2021. 	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	30%	100%	30%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario. Dar seguimiento al registro físico - financiero. Revisión y validación de los formularios recibidos. 	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/DECOP	20%	100%	20%	100%
4	Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria física y financiera de las Empresas Públicas 2019 y 2020	Consiste en elaborar informe semestral con las ejecuciones físicas financieras de las empresas públicas que formularon presupuesto físico para el periodo 2019 y 2020	<ol style="list-style-type: none"> Generar los reportes de las ejecuciones con informaciones físicas y financieras de las EP Analizar los reportes generados Elaboración de informe explicativo sobre las ejecuciones Preparación de los anexos (reportes). Revisar y validar que las informaciones compiladas. Remisión del informe de ejecución a la DECOP 	Manuel Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/ Analistas	10%	100%	10%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Presupuestos de 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:	Areas_Sustantivas
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez

Trimestre:	Octubre - Diciembre
Año Planificación:	2020
Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03)	1 Solicitar actualización e información sobre recursos asignados a los Gobiernos Locales, calcular y remitir monto actualizado a cada entidad, a los fines de que sea considerado en la formulación Municipal 2021 a ser aprobada por los respectivos Concejos de Regidores.	Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidación, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales.	15%	100%	90%	90%
			2 Dar seguimiento al avance sobre la formulación año 2021, mediante la efectiva asistencia técnica y la verificación de los registros disponible en CIFE						
			3 Analizar, validar y orientar a las entidades, de acuerdo a los registros disponibles, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos para la formulación presupuestaria 2021						
			4 Gestionar y entregar a la supervisión de GLs, el avance obtenido sobre la formulación 2021, según grupo de entidades por Región, al 15/01/2021						
2	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado (CIFE)	Consiste en coordinar con la DAFI, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes Organismos usuarios de la información extraída de la plataforma.	1 Gestionar la recepción de los reportes requeridos para la efectiva validación de la información, certificada por la DIGEPRES.	Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Equipo Daf/equipo de analistas Digepres, Organos rectores y de Control; Sistemas privados de gestión, entre otros.	20%	100%	75%	75%
			2 Instruir, gestionar, validar y sellar la correcta aplicación Presupuestaria en la información que se va logrando en CIFE.						
			3 Dar seguimiento y validar la coherencia presupuestaria de los Años 2015-2018, migrada de SIPREGOL a CIFE; con el objetivo de Inhabilitar Uso de Sipregol (Plataforma anterior al 2019)						
			4 Gestionar y dar seguimiento al Sellado en CIFE, que Certifique la Calidad Presupuestaria de la información registrada por las entidades.						
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 período 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1 Gestionar, analizar y validar la información correspondiente a los registros oportunos, sobre la Ejecución de los meses transcurridos del año 2020.	Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas GL, Dir. GC, Dir. 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 Remitir las observaciones y sugerencia de correcciones, según validación de la información disponible en CIFE; mediante informes de conformidad o debilidades encontradas, a los fines de proponer mejoras.						
4	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 período 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1 Gestionar las Actas de modificaciones Presupuestaria que, de acuerdo al análisis y validación a los registros en CIFE, son requeridas por la DIGEPRES.	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Entidades Municipales, Daf-Cife, Sistemas Privados de gestión, Fedomu, Fedodim, CCRD, CGRD entre otros actores.	15%	100%	100%	100%
5	Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el período 2020, dentro de los plazos legales establecidos.	1 Participar y colaborar en las actividades programadas por MAP/ en el marco de los trabajos comprometidos, para el logro y cumplimiento de las entidades en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal. SISMAP- Municipal,	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Rafaela 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.	20%	100%	75%	75%
			2 Gestionar la información oportuna en CIFE, sobre los registros disponibles según cada fecha para Punteo SISMAP, establecido en la Guía versión 2019, a los fines de lograr avances significativos en las entidades de mayor retraso según región asignada.						
			3 Procurar avances significativos en el indicador que monitorea la digepres como rector de Fianzas Municipales, a los fines de mantener avances logrados en cada informe de publicación trimestral, emitido por el MAP						



Seguimiento a los Productos del POA										
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
6	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Satisfacer la necesidad de informacion del publico en general, realizadas a traves de la OAI.	1 Recibir, gestionar, analizar y validar la entrega de la informacion solicitadas en el trimestre, atraves de la OAI 3 Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas via la Direccion General.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GLs	2%	100%	100%	100%	
7	Entidades Municipales Capacitadas en temas Presupuestarios	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03)	1 *- Eleborar, consensuar y remitir la carpeta docente a ser compartida con el INAP, a los fines de considerar como instrumento a entregar a los Gobiernos Locales, en Capacitacion Virtual via Plataforma MODEL, dispuesta por el INAP- MAP	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Calidad del gasto, MAP, Fedomu, fedodim, INAP y el Eupo interinstitucional de los organs Rectores y de Control Interno y Externo.	2%	100%	100%	100%	
8	Repuesta a los Requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales.	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 Atender mediante la gestion efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de informacion referente a los Gobiernos Locales.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GLs	1%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	88.5%	
III. Observaciones										
IV. Firma										