

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

PRESUPUESTO

# INFORME SEMESTRAL DE MONITOREO



JULIO - DICIEMBRE 2020

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período julio - diciembre 2020*



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

# Informe de Monitoreo Trimestral

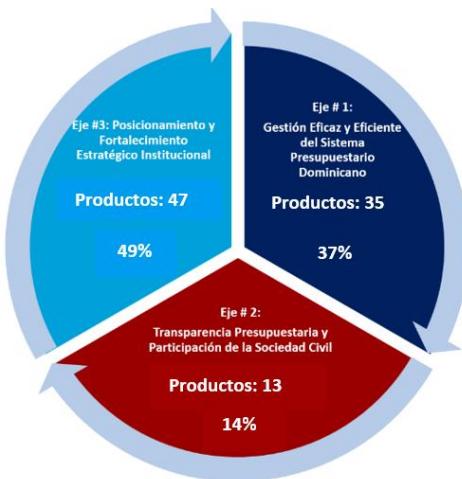
*Período julio - septiembre 2020*

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

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

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

El período evaluado (julio – septiembre) contempla la medición de los avances alcanzados en dicho trimestre, con el objetivo de calcular el impacto de los productos en la gestión institucional, como el Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2021, Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública, Postulación al Premio Nacional de la Calidad y Certificación NORTIC A5.



## Índice de Contenido

<b>I. Análisis del Período .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Resultados Seguimiento al POA T3-2020 .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Principales Avances – T3 2020 .....</b>	<b>5</b>
<b>Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario .....</b>	<b>5</b>
<b>Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil .....</b>	<b>9</b>
<b>Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario .....</b>	<b>14</b>
<b>IV. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>

---

## I. Análisis del Período

---

Para el tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un **98.4%** de cumplimiento en los productos planificados para ser ejecutado en ese período, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

Durante el período evaluado, se contempla la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el año 2021, el mismo asciende a un monto de 1 billón 37,842.3 millones de pesos, lo que representa un déficit para de Gobierno Central de 3% del PIB estimado.

Se presenta el resultado de los indicadores de gestión institucional, en cumplimiento con la transparencia y las acciones descritas en el eje 2.

En el ámbito de Fortalecimiento Institucional, se incluye la certificación NORTIC A5 que acredita a la DIGEPRES como institución que cumple con los requisitos estipulados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), encuestas de satisfacción a los servicios prestados, gestión por procesos y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

## II. Resultados Seguimiento al POA T3-2020

RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA Julio- Septiembre 2020 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T3
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Jose David Canaán	 97.3%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 95.7%
<u>Dpto. de TI y Comunicaciones</u>	Saac Bassa	 98.0%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Edward R Rodríguez	 95.1%
<u>Dpto. de Comunicaciones</u>	Rafael Romero	 98.4%
<u>Depto. Jurídico</u>	Eddy R. Jones	 100.0%
<u>Depto. Oficina de Acceso a la Información</u>	Altagracia Jiménez	 100.0%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento</u>	Rafael Jovine	 99.0%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Patria Sención / Manuel Burgos	 95.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales</u>	Griselda Gómez	 100.0%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges	 99.7%
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Generales</u>	Jenny Batista	 100.0%
<u>Dirección de calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Natalie Souffront	 100.0%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 98.4%

### III. Principales Avances - T3 2020

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

##### a. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2021

La Dirección General de Presupuesto elaboró el proyecto presupuestario para el período 2021, el mismo fue sometido al Congreso Nacional el 01 de octubre 2020, vía la Cámara de Diputados, para su conocimiento y aprobación.

EL presupuesto del año 2021 y los presupuestos correspondientes al actual período de gobierno, estarán orientados a la gente, dando prioridad a los derechos económicos y sociales de la población de menores ingresos, así como la asistencia a los grupos y sectores vulnerables. Para esto, el gobierno dominicano ha clasificado 40 programas como prioritarios, los cuales están vinculados con los lineamientos estratégicos del Plan Plurianual para la política de gasto.

El proyecto de ley del PGE 2021, asciende a un monto de 1 billón 37,842.3

millones de pesos, lo que representa una disminución de RD\$172,045 millones con respecto al cierre esperado del año 2020. Este presupuesto plantea un déficit para de Gobierno Central de 3% del PIB estimado, lo cual representa una reducción significativa con respecto al cierre proyectado del 2020.



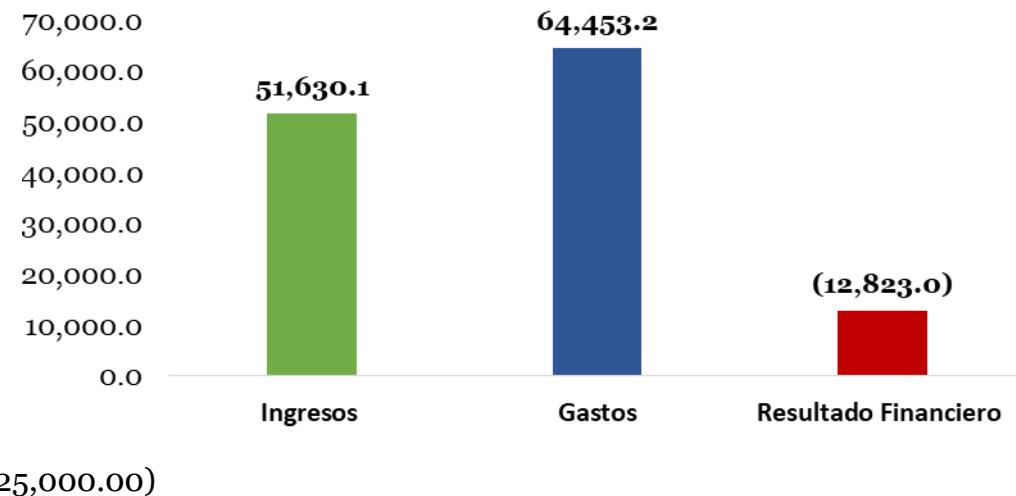
Para el año 2021, se estiman ingresos del Gobierno Central por el orden de RD\$746,313.8 millones, equivalentes a un 15.2 % del PIB. En lo concerniente a los gastos, este anteproyecto contempla las asignaciones necesarias para cubrir los programas y áreas identificadas como prioritarias para continuar apoyando el proceso de recuperación económica.

### **b. Ejecuciones presupuestarias del Gobierno Central**

El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de agosto del 2020 refleja un déficit fiscal ascendente a RD\$12,823.0 millones, lo que equivale a un 0.3% del Producto Interno Bruto (PIB). Este balance es producto de la diferencia de los ingresos totales que ascendieron a RD\$51,630.1 millones y los gastos a RD\$64,453.2 millones.

### **Resultado Financiero del Gobierno Central Agosto 2020**

(Valores en RD\$ Millones)



**Nota: Cifras Preliminares**  
**Fuente: SIGEF**

### **c. Diseño de Programas Orientados a Resultados 2020-2023**

El presupuesto por resultado brinda información sobre los resultados de la acción pública en los ciudadanos. Esta metodología contiene las definiciones conceptuales y herramientas metodológicas específicas para la implementación de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados (PPoR) en la República Dominicana, además, desarrolla los lineamientos metodológicos para diseñar, costear, ejecutar y hacer seguimiento de Programas Presupuestarios Institucionales (PPI).

Durante el tercer trimestre, se dio continuidad a los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados para el Presupuesto General del Estado 2021, presentando un avance de un 76%.

Para el presupuesto del año 2021, se ampliarán los programas de salud trabajados para el PGE 2020. Los 11 programas presupuestarios que actualmente se estaban trabajando para el PGE 2021 han sido temporalmente desestimados, dejando en planificación los siguientes:



#### **d. Implementación Herramienta de Formulación y Seguimiento Programas Orientados a Resultados**

Durante el período evaluado, continuó en marcha el proyecto de implementación Herramienta de Formulación y Seguimiento Programas Orientados a Resultados, el cual trabajó con las siguientes instituciones: Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIP) y el consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

El objeto principal es implementar una herramienta informática de Gestión de Programas de Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados (PPORs) que sea complementaria al SIGEF, para el seguimiento de la ejecución de programas pilotos al nivel de las unidades de presentación de servicios a la población. Los nombres de las herramientas son B4R (Budgeting for Results) y M4R (Monitoring for Results).

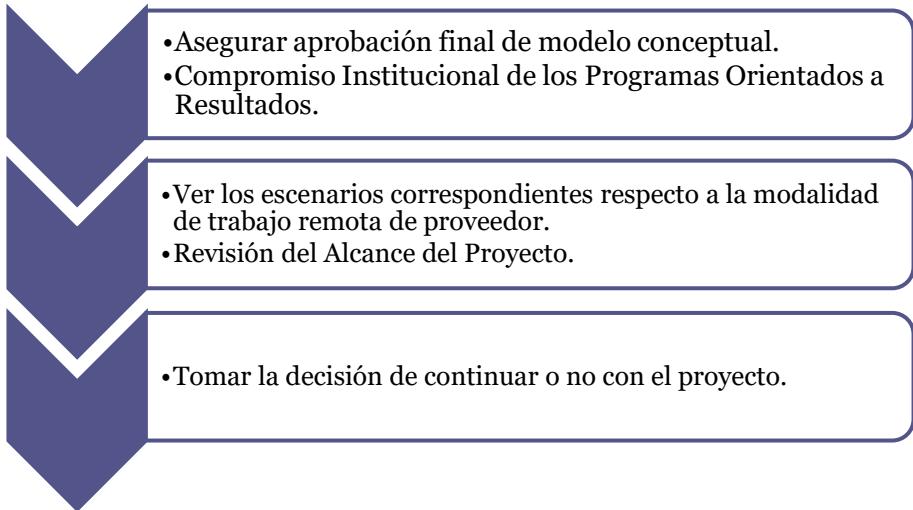
Este proyecto está siendo ejecutado bajo la guía del proveedor IDEA International, empresa Canadiense con su representante local CONCENTRA. Dentro de las actividades realizadas en este trimestre se encuentran:

1. Revisión de Modelo Conceptual por DIGEPRES.
2. Grupo Capacitado en Seguimiento de Presupuesto (Budget for Results) para la institución INAIPI, así como colaboradores de DIGEPRES y DAFI, impartido por IDEA International.

•

3. Grupo Capacitado en Seguimiento de Presupuesto (Budget for Results) para la institución CONAPE así como colaboradores de DIGEPRES y DAFI, impartido por IDEA International.

### Próximos pasos



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

### a. Índice de Transparencia Institucional

Con el objetivo de continuar fortaleciendo la transparencia institucional, la puntuación emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) a la Dirección General de Presupuesto correspondiente al mes de agosto es **100%**, la misma se refleja a través de Portales de Transparencia.



### b. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

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

a. **Informe de Ejecución Presupuestaria de julio y agosto 2020**, incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES.

b. **Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2020-2023**, contempla los programas priorizados en el cual se formularon bajo la metodología de Presupuestos Orientados a Resultados.

c. **Informe de Seguimiento a Ejecución Física y Financiera – Primer semestre**, este documento presenta y analiza la información presupuestaria de los bienes y servicios de los programas sustantivos de las instituciones públicas.

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

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

Se muestra a continuación los indicadores correspondientes a la Dirección General de Presupuesto en dicho sistema, con las calificaciones al último corte realizado el pasado 30 de septiembre 2020:

*Fuente: SMMGP, corte al 30 de septiembre 2020.*



**1. SISMAP:** mide los niveles de desarrollo de la gestión pública, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos. **[Última evaluación: 31/10/2020].**

SISMAP		Sub-Indicador	Descripción del Indicador		Meta	Calificación
<b>Gestión de la Calidad y Servicios</b>			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		<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Organización de la Función de RRHH</b>			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.		<b>100</b>	<b>95</b>
<b>Planificación de RRHH</b>			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.		<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Organización del Trabajo</b>			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.		<b>100</b>	<b>96.6</b>
<b>Gestión del Empleo</b>			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.		<b>100</b>	<b>96</b>
<b>Gestión de las Compensaciones</b>			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.		<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Gestión del Rendimiento</b>			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.		<b>100</b>	<b>98</b>
<b>Gestión del Desarrollo</b>			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.		<b>100</b>	<b>90</b>
<b>Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales</b>			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.		<b>100</b>	<b>98</b>
		<b>Total</b>			<b>100</b>	<b>97.1</b>

**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	Calificación
<b>Uso de las TIC</b>	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.	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Implementación de E-GOB</b>	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.	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Desarrollo de e- servicios</b>	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.	<b>25</b>	<b>22</b>
<b>Gobierno abierto y E-participación</b>	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.	<b>25</b>	<b>25</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>97.0</b>

**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	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	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.	<b>100</b>	<b>96.63</b>
<b>Valoración y administración de riesgo</b>	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.	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Actividades de control</b>	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.	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Información y Comunicación</b>	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.	<b>100</b>	<b>97.67</b>
<b>Monitoreo y Evaluación</b>	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.	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>98.9</b>

**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	Calificación
<b>Sub-Portales de Transparencia</b>	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG además de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	100
<b>Total</b>		100	<b>100.0</b>

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

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

**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	Calificación
<b>Planificación de Compras</b>	Mide que la institución haya realizado el proceso de planificación establecido en la normativa vigente para el año en curso a más tardar el 31 de enero.	15	15
<b>Publicación de Procesos</b>	Mide que los procesos de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	15	15
<b>Gestión de Procesos</b>	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
<b>Administración de Contratos</b>	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
<b>Compra a MiPymes y Mujeres</b>	Mide que se cumpla con cuotas de compras a Mipymes y Mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa de compras y del sector.	15	13.11
<b>Total</b>		95	<b>93.0</b>

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

Transparencia Gubernamental			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
<b>Cumplimiento de la Ley 200-04</b>	Verificación del cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información Pública	40	40
<b>Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas</b>	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	20	20
<b>Transparencia Presupuestaria</b>	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20
<b>Transparencia, Gobierno abierto y E- participación</b>	Este indicador evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electronicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	10	10
<b>Desarrollo de E- Servicios</b>	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	10
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100.0</b>

## Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario

### a. Proyecto Transformación Organizacional

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

#### 1. Transformación Organizacional

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) como parte del proyecto de Transformación Organizacional y su componente Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para el tercer trimestre julio-septiembre realizó el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de Mejora. Asimismo, dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría que recoge todas las auditorías internas y externas que están planificadas a realizarse durante el año, fue realizada con éxito la evaluación externa correspondiente a la implementación de la Carta Compromiso Ciudadano por parte del Ministerio de Administración Pública.



#### 2. Carta Compromiso al Ciudadano

Con el objetivo de dar seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), el pasado 28 de septiembre se realizó la segunda evaluación por el Ministerio de Administración Pública (MAP) correspondiente al período septiembre 2019 – agosto 2020, como resultado de la misma, la Dirección General de Presupuesto obtuvo una calificación de **93.88%** de nivel de cumplimiento. Durante la jornada de evaluación fueron presentadas las evidencias correspondientes al cumplimiento con los compromisos de mejora, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para los servicios comprometidos, la forma de comunicación y participación del cliente ciudadano y todos los canales de atención.



En la evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano participó la evaluadora del MAP, representantes del Comité de Calidad de la DIGEPRES, representantes de las Direcciones de Servicios de Presupuestos Sectoriales (Gobierno General Nacional, Gobiernos Locales, Empresas Públicas), la Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, representante del Depto.

•

---

Comunicaciones, Depto. Tecnología de la Información y Comunicación y el equipo del Depto. Planificación y Desarrollo como veedores de la Carta Compromiso Ciudadano.

### **3. Cambio de Identidad Gráfica**

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) cambió su imagen visual para alinearse a la transformación aplicada por el nuevo gobierno a las instituciones públicas. La DIGEPRES sustituyó su logo, colores y tipografía representándola como una institución más estatal y de fácil reconocimiento, en ella se representa la cúpula del Palacio Nacional como nuevo símbolo del gobierno de la República Dominicana.



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

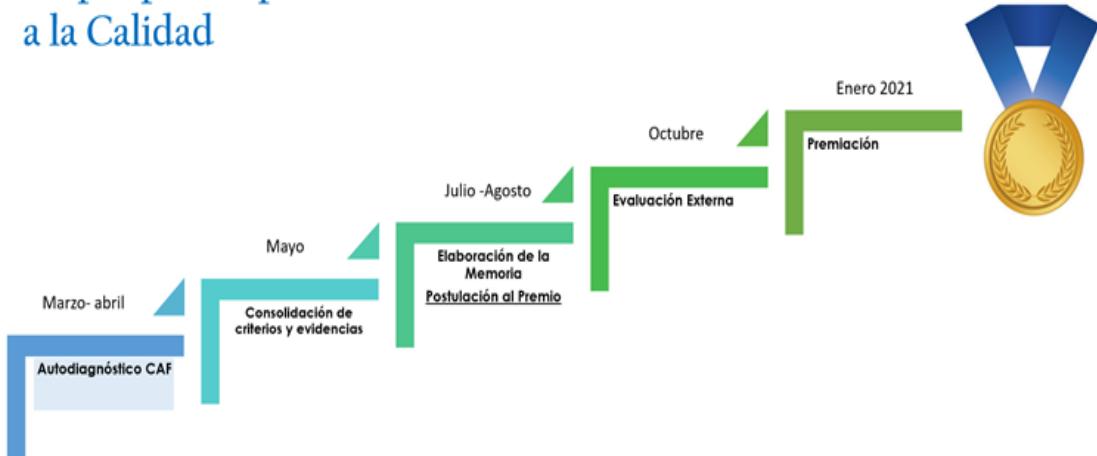
##### **1. Autodiagnóstico CAF y Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2020**

Con el objetivo de continuar con la herramienta que aporta a la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar el rendimiento institucional, se realizó el Autodiagnóstico 2020, abordando el análisis de la institución basado en los 9 criterios y 28 subcriterios del modelo CAF (Common Assessment Framework).

Durante el tercer trimestre del año se realizó la consolidación de todos los criterios del modelo y validación de las evidencias que sustenta cada punto fuerte, fue completada la guía de autodiagnóstico y se ejecutó la carga de todos los criterios en la plataforma web del Premio Nacional a la Calidad junto con la elaboración y carga de la memoria de postulación, estamos postulados al Premio Nacional a la Calidad.

•

## Etapas para la postulación al Premio Nacional a la Calidad



### 2. Encuestas de satisfacción de los servicios prestados

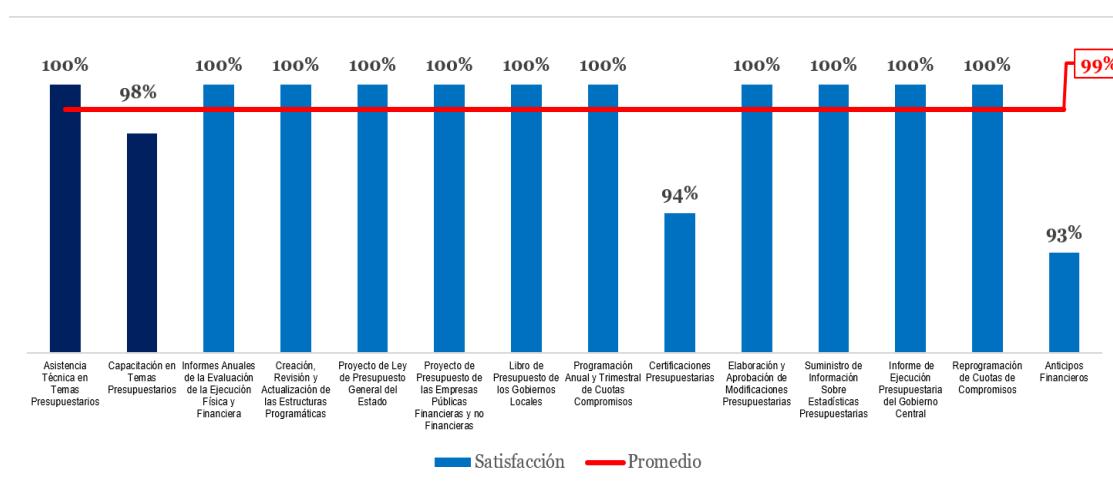
Con el objetivo de conocer la percepción de satisfacción de los servicios brindados a los clientes externos, en el documento Carta Compromiso Ciudadano (CCC) se muestran dos (2) servicios, los cuales la DIGEPRES los ha colocado como **“Servicios comprometidos”** estos servicios son: Capacitaciones en 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 tercer trimestre del 2020 se desplegó una encuesta en fecha 02 de julio 2020 a 280 unidades ejecutoras, con la finalidad de que evaluaran la satisfacción bajo diversos atributos de los 14 servicios listados en ella, la muestra fue distribuida de la siguiente manera dentro de las Direcciones de servicio:

- o Dirección de Empresas Públicas y Gobiernos Locales ----- 41
- o Dirección de Gobiernos Locales-----6
- o Direcciones de Servicios Económicos-----57
- o Direcciones de Servicios Gubernamentales-----128
- o Direcciones de Servicios Sociales-----48

El día 9 de Octubre 2020 cerró el levantamiento de información con un total de 45 encuestas completadas. A continuación gráfico representativo:



Fuente: Div. Desarrollo Institucional, Informe de Encuestas

### c. Certificación NORTIC A5

En septiembre, la Dirección General de Presupuesto recibió de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC) la certificación NORTIC A5, dicha norma indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano tanto para la elaboración, prestación y gestión de sus servicios, así como la implementación de servicios transaccionales.



Con esta certificación la DIGEPRES es acreditada como una institución que cumple con todos los requisitos estipulados por la OPTIC para brindar servicios al más alto nivel, además se proyecta alcanzar un 100% de cumplimiento en el iTICge para la próxima evaluación.

## d. Memoria de Gestión Institucional 2012-2020

En cumplimiento con la Guía de Rendición de Cuentas del Ministerio de la Presidencia, La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) puso a disposición a través de su portal de transparencia y portal institucional la **Memoria de Gestión 2012-2020**, en la misma se contemplan los avances de los ejes fundamentales que se establecieron durante un plan estratégico para ese período, resaltando los hitos más importantes que se ejecutaron en la pasada gestión.



## e. Gestión por procesos

Durante el período evaluado y como parte del avance de la implementación de la gestión por proceso en la DIGEPRES, para el tercer trimestre del 2020 se elaboraron y/o actualizaron 34 documentos correspondientes a los procesos: transversales y sustantivos con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua. La mayor cantidad de las mejoras fueron realizadas a los procesos transversales ocupando el **65%** del total de procesos trabajados durante el período.



Procedimientos	Políticas	Instructivos, Manuales y Códigos	Formularios
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento de Gestión de Documentos</li><li>• Procedimiento de Evaluación de Competencias</li><li>• Procedimiento Elaboración de la Infografía de Ejecución Presupuestaria</li><li>• Procedimiento Elaboración, Distribución y Publicación del Presupuesto Ciudadano</li><li>• Procedimiento Seguimiento Ejecución Físico - Financiero</li><li>• Evaluaciones Internacionales Relativas al Desempeño de la Gestión de las Finanzas Públicas, Transparencia Presupuestaria y Rendición de Cuentas</li><li>• Procedimiento Seguimiento Indicadores Evaluaciones Internacionales (IBP, PEFA)</li><li>• Procedimiento de Formulación Presupuestaria Institucional</li><li>• Procedimiento Elaboración, Levantamiento y Análisis de Encuesta Ciudadana sobre Presupuesto Ciudadano</li><li>• Actualización de las Estadísticas Presupuestarias Portal</li><li>• Procedimiento de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas</li><li>• Procedimiento de Elaboración de los Libros de Presupuesto y Ejecución de las Empresas Públicas</li><li>• Procedimiento de Formulación Presupuestaria de las Empresas Públicas</li><li>• Procedimiento para la Actualización y Mantenimiento de Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Elaboración de Resoluciones, Acuerdos y Documentos de Carácter Legal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Gestión de Riesgos</li><li>• Código de Vestimenta</li><li>• Instructivo Registro y Edición PEI eMarsuite</li><li>• Instructivo Validación PEI eMarsuite</li><li>• Instructivo Evaluación PEI eMarsuite</li><li>• Instructivo Estadísticas PEI eMarsuite</li><li>• Instructivo Registro y Edición POA eMarsuite</li><li>• Guía Servicio Telefonia vía SSLVN</li><li>• Instructivo Actualización de Datos de Empleado</li><li>• Instructivo Revisión de Perfil de Empleado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Servicios en Línea</li><li>• Formulario de Registro de Solicitudes de Información</li><li>• Matriz de Gestión de Riesgos</li><li>• Formulario Levantamiento del Plan Operativo Anual</li><li>• Registro de Asistencias Técnicas Brindadas - Empresas Públicas</li><li>• Formulario de Respaldo de Archivos de Usuario</li><li>• Acta de Comité de Cumplimiento de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión</li><li>• Formulario de Requisición de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios</li><li>• Formulario de Mantenimiento Preventivo</li></ul>

## f. Sistema de Planificación Institucional

En el período transcurrido fueron realizadas pruebas de validación para determinar el funcionamiento de la herramienta. Se inició la carga del Plan Operativo Anual 2020 del departamento de planificación para el tercer trimestre.



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

## g. Presencia en las redes sociales

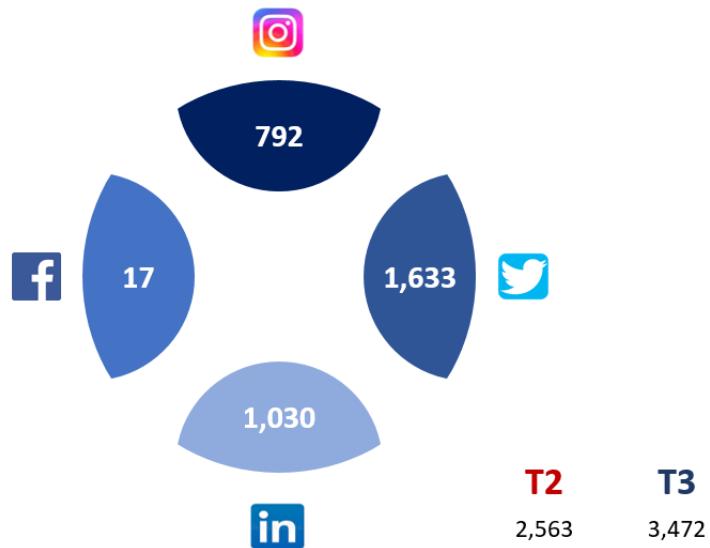
El desempeño en las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto muestra un total de 170 publicaciones realizadas compiladas en las siguientes redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn, destacando mayor participación en Instagram y Twitter. Dentro de las mediciones realizadas podemos encontrar un incremento en el factor audiencia de un 35.5% comparadas con el segundo trimestre.

Por cada publicación realizada hubo un aumento promedio de un 58.4% de interacción con los lectores, todo esto con el objetivo de resaltar los acontecimientos más relevantes ocurridos en la institución.

**El reporte de Social Media emitido en el período julio – septiembre 2020 refleja las siguientes informaciones:**



## 1. Crecimiento de la Audiencia



## h. Gestión Humana

### 1. Nueva Plataforma de Capacitación

Durante el período evaluado, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) puso en funcionamiento en su plataforma virtual (**eMAGEMENT Suite**) la nueva Plataforma de Capacitación.



Mediante la misma, se conocerá la planificación para las capacitaciones de los colaboradores y visualizar la diversidad de programas propuestos con sus distintos centros de formación.

### 2. Proceso de Formación Institucional

En el período transcurrió, se dio inicio a 3 acciones de capacitación en modalidad virtual, orientadas al desarrollo gerencial profesional, programación y habilidades directivas. Destacándose los siguientes:

- **Introducción a la archivística.** Definir y descubrir las terminologías comunes en la Dirección de Proyectos.
- **Utilizar el proceso paso a paso para dirigir los proyectos.** Dotar a los participantes de los conocimientos básicos de la correcta gestión documental, conforme a los criterios de

la archivística moderna, para lo cual dispone de profesores altamente calificados y material de apoyo.

- **Diplomado en archivística.** Definir y descubrir las terminologías comunes en la Dirección de Proyectos.

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

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

Para julio-septiembre 2020, se evidencia una ejecución de **32%** del total presupuestado para el año, con un total de 33 procesos de compras ejecutados.

<b>(Período Julio-Septiembre)</b>			
<b>Por Tipos de Procedimientos de Compras</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Total Ejecutado</b>	<b>% Ejecución</b>
<b>20</b>	<b>Compras Debajo del Umbral</b>	RD\$1,004,749.00	21.72%
<b>13</b>	<b>Compras Menores</b>	RD\$3,620,413.00	78.28%
<b>2</b>	<b>Procedimientos Cancelados</b>	RD\$0.00	0.00%
<b>35</b>	<b>Total Acumulado</b>	<b>RD\$4,625,162.00</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Informe Trimestral de PACC 2020

## IV. ANEXOS

---

•

---

**Anexo 1.**

**Matrices de Seguimiento al POA**

**Julio - Septiembre 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:	Julio - Septiembre
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	Jose David Canaán	9%	100%	97.3%	97.3%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	9%	100%	95.7%	95.7%
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%	98.4%	98.4%
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%	98.0%	98.0%
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	Edward Rodriguez	9%	100%	95.1%	95.1%
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%
								<b>Total</b>	<b>97.8%</b>



## 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:	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%	98.6%	98.6%
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%	100.0%	100.0%
9	<u>Direcciones de Servicios Económicos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	3%	100%	99.7%	99.7%
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%	100.0%	100.0%
10	<u>Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Manuel Burgos Patria Sención	10%	100%	95.0%	95.0%
11	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
12	<u>Dirección de 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%	100.0%	100.0%

Total 99.0%

#### Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK 100%

Total 98.4%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

0

# **Departamento de Recursos Humanos**

 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					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:		2020					
Nombre Encargado de Área:	Jorge David Canaán			Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División Registro, Control y Nómina	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Luz Grullón	N/A	33%	100%	94%	94%		
2	División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	N/A	34%	100%	95%	95%		
3	División Organización del Trabajo y Compensación	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gregory Mejía	N/A	33%	100%	93%	93%		
				Estatus BSC	OK	100%		Total	93.8%		
<b>III. Observaciones</b>											

 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			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación			Año Planificación:	2020			
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proyecto de Plan de Capacitación modalidad Virtual	Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas	1 Evidencias de certificados 2 Estadísticas de Ejecución	Awilda Polanco	Maribel Duran/Maribel Duran/Dania Alcantara	10%	100%	100%	100%
2	Diseño Borrador Plan de Desarrollo Individual	Consiste en crear mecanismos para desarrollar las competencias de los colaboradores	1 Detección de necesidades individuales a partir de los Resultados de las Evaluaciones Desempeño 2019 y las sesiones de coaching 2 Crear Matriz de Ranking de priorización de las competencias por empleados 3 Diseñar Plantilla para implementar el plan 4 Crear presentación para socialización	Awilda Polanco	Gregory Mejia	10%	100%	100%	100%
3	Actualización de la Matriz de Capacitación	consiste en lograr que la matriz de capacitación y la presentación este actualizada	1 Actualizar las capacitaciones en la matriz a lo ejecutado en 2020 2 Crear los gráficos de la situación actual	Maribel Durán/ Dania Alcantara	Awilda Polanco	10%	100%	90%	90%
4	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Lanzamiento del modulo de Capacitación en eManagement y mantener la plataforma actualizada	Awilda Polanco	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	10%	100%	90%	90%
5	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	1 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre. 2 Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación. 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticadas en la evaluación.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
6	Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en esta primera etapa para que los AD, sean revisados, calificados y evaluados oportunamente	1 Lograr que las áreas entreguen los Acuerdos de Desempeño firmados para proceso de registro y archivo en expediente 2 Verificar que se realice el proceso de revisión de los Acuerdos en el corte establecido	Anthony Abreu	Awilda Polanco	15%	100%	78%	78%
7	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1 Escanear las Evaluaciones 2019 y reposar en el archivo de cada colaborador.	Anthony Abreu	Gregory Mejia	5%	100%	95%	95%
8	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	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								
<b>I. Generales</b>															
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre								
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:	2020								
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo								
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>															
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.						
9	Comunicación Interna	Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños gráficos de RRHH	1 Diseño/Diagramación Protocolo Reintegro Laboral ante el Covid-19 2 Diseño Banner Plataforma Capacitación 3 Diseño Stickers Kit de Protección Covid-19 4 Diseño y actualización de calendario de Recursos Humanos 5 Diseño/Difusión Campaña Preventiva Covid-19 (Pantallas DIGEPRES) 6 Diseño Portada Informe de Gestión RRHH (2012-2020)	Skarling Herrand	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%						
10	Perfiles colaboradores DIGEPRES	Consiste en una vista breve de la información general de los colaboradores	1 Diseño y creación de perfiles												
11	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificadas	1 Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre 2 Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida) 3 Presentación de resultados encuesta de satisfacción de capacitaciones realizadas												
						Estatus BSC		OK	100%						
								Total							
						94.5%									
<b>III. Observaciones</b>															
					</										



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Gregory Mejía			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Diseñar y apoyar al equipo TI en la definición de procesos de reclutamiento, análisis del trabajo, para sistematizar el mismo	Gregory Mejía	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	15%	25%	13%	52%		
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Franchesca Taveras	Gregory Mejía/ Maribel Duran	15%	60%	60%	100%		
3	Seguimiento a los Sistemas 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	Gregory Mejía	Franchesca Taveras	10%	100%	100%	100%		
4	Proceso de actualización escala salarial	Realizar una actualización de escala salarial aprobada por MAP	1 Actualizar en sistema de Recursos Humanos (eManagement) la escala aprobada por MAP	Gregory Mejía	Franchesca Taveras	15%	100%	100%	100%		
5	Actualización de Procedimientos del área	Revisar los procedimientos de los distintos procesos del área a fin de adecuarlos a las normativa	1 Revisión de los procedimientos	Gregory Mejía	Franchesca Taveras/ Div. de Desarrollo Institucional y Calidad	15%	100%	100%	100%		
6	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de requerimientos formales a la fecha y cantidad de personas 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%	100%	100%		
				Estatus BSC	OK	100%	Total		92.8%		

### III. Observaciones

Durante este Trimestre se tenía programada la actividad ID 1. El equipo de TI manifestó la necesidad de posergarla para el T4. Hemos incluido la evidencia en la carpeta compartida con el correo donde confirman el hecho.

### IV. Firma

División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos

 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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Luz Grullón			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 6 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos 7 Levantamiento del 20% de los expedientes clínicos a toda la DIGEPRES	Julissa Castillo/Amyeri Santos	Lucy Grullón	20%	100%	100%	100%
2	Sistematización de los procesos de la división	Consiste en lograr automatizar mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Actualización de expediente de los empleados del área Sustantiva módulos de registro y control en eManagement	Lucy Grullón	Glenny Concepción /Gustavo Santa	5%	40%	0%	
3	Proceso de Recarnetización	Consiste en la carnetchización de todo el personal DIGEPRES por cambios de imagen institucional	1 Creacion de Cronograma para la toma de fotografias area Transversal 2 Impresión de Carnet área tranversal	Gustavo Santa	Gustavo Santa	10%	100%	90%	90%
4	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados 2 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados 4 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias	Lucy Grullón	Gustavo Santa	15%	100%	100%	100%
5	Servicios y Beneficios	Efficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	1 Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico 2 Registro de Novedades de Inclusion 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 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Lucy Grullón	Amyeri Santos	15%	100%	100%	100%
6	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Glenny Concepción	Equipo RRHH	5%	100%	100%	100%
7	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 y Exclusión de empleados ante la TSS 4 Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso 5 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda	Lucy Grullón	Glenny Concepción Gustavo Santa Amyeri Santos	30%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 94.0%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

# Departamento de Planificación y Desarrollo

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Planificación y Desarrollo			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo			Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Karla Ureña	40%	100%	98%	98%
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Gellmns Gil	40%	100%	96%	96%
3	Coordinación de Proyectos	Consiste en coordinar, apoyar y monitorear los proyectos de la institución.	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Joel Rodríguez	20%	100%	91%	91%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	95.7%
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

 <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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 Rutinarios para el período del PEI 2021-2024. 2 Coordinar Proceso de Planificación Institucional 2021 3 Realizar jornadas de levantamiento de productos para POA 2020 alineados con Objetivos PEI 2018-2020	JR/RA/IBM JR JR	KU PC / DFMEPPP PC / DFMEPPP	10%	30%	30%	100%
2	Seguimiento al POA T3 - 2020 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1) 2 BSC Direcciones de Servicios (1) 3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1) 4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2) 5 Depto. Estudios Económicos (1) 6 Depto. Prog. De la Ejecución (1) 7 Depto. RRHH (3) 8 Depto. PyD (2) 9 Depto. de TI (3)  10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU RA/KU	Natalie Souffront Norvin Bergés, Odilys Hidalgo Natividad Sánchez, Josefina González, Anibelka Rodríguez Patria Sención / Manuel Burgos Oscar Polanco Ivette Melo Ingrid Peguero, Awilda Polanco, Lucy Grullón KU/ Gellmns Gil Nestor Ámaro, Eduardo Flores, Pamela Abreu, Saac Bassa  Martina de Leon María Montero Daniel Portorreal Wendy Mendoza				
3	Monitoreo y Seguimiento POA 2020	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1 Elaboración de informe de monitoreo T2 2020 2 Validación interna Depto. PyD 3 Envío de informe T2-2020 al MH y a Div.Com para publicación en el portal DIGEPRES 4 Elaboración del informe de monitoreo semestral 5 Recopilación de información del cierre T3-2020 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	RA/KU PC KU RA/KU RA	JR KU Div. Comunicaciones JR / Todas las áreas de la institución	10%	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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Actividades DFMEPPP BSC - T3	Iniciativas del área para el BSC T3	1 EMARSUITE: Cargar actividades 2020 2 EMARSUITE: Cierre de actividades 1er. Semestre 2020 3 CAF: Incluir información de los criterios a la memoria de CAF 4 Recopilación de información para la elaboración de informe de requerimientos de la Comisión Técnica de Transición DIGEPRES 5 Recopilación de información para la elaboración del Informe Requerimientos de Transición Dirección General 6 Recopilación de información para la elaboración de la Memoria de Gestión Institucional 7 Seguimiento pruebas SIPI 8 Revisión y ajustes a instructivo de salida y procedimiento de Almacén con nuevo APP	KU KU RA/JR KU KU KU Tairy Ramirez RA	PC PC KU RA JR/RA/KU/JP KU/JR Jairo Jímenez / Joel Rodriguez	30%	100%	100%	100%
	Seguimiento a Formulación Presupuestaria 2021	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del período actual.	1 Coordinar Planificación de Presupuesto Institucional 2021 2 Formulación Presupuestaria Institucional 2021 -Gestión y coordinación mesa plan - presupuesto - Realizar formulación de metas físicas institucionales 3 Seguimiento a Formulación del Presupuesto General del Estado 2021: - Elaborar cronograma de seguimiento vinculado con calendario presupuestario anual. - Elaborar informes de seguimiento 4 Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y e informe de comunicación de resultados trimestrales 5 Seguimiento a los indicadores físicos - financieros de IGP 6 Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera del 2020	KU KU KU JP / KU KU	Mesa Planificación Presupuesto Mesa Planificación Presupuesto PC Div. Financiera Div. Financiera				
8	Proyecto de Cuadro de Mando Integral	Se diseñará un tablero de control gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.	1 Definición de metas e indicadores 2020 2 Actualizar CMI Institucional 3 Evaluación de herramientas informáticas 4 Elaborar procedimiento de CMI 5 Elaborar presentación para DG 6 Elaborar campaña de comunicación	KU/RA DFMEPPP JR/RA/KU/JP Joel Rodriguez RA Cristina Cabrera	KU/PC KU KU/PC KU	2%	50%	0%	
9	Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública	Consiste en generar los reportes de ejecución financiera de las cuentas de gastos en fondos de inversión y registrar el seguimiento en la herramienta SNIP, a la vez que programar el gasto proyectado para el siguiente trimestre	1 Coordinar inducción para el equipo sobre el Sistema de Inversión Pública y el seguimiento y registro de las metas físico financieras de DIGEPRES 2 Registrar Ejecución Física Financiera T3 Inversión Pública en SNIP 3 Registrar Programación Física Financiera T4 2020 Inversión Pública en SNIP	JP JP JP	KU/PC JR / PC JR / PC				



Seguimiento a los Productos del POA

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:	<b>Areas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Julio - Septiembre</b>
Nombre del Área:	<b>División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto</b>	Año Planificación:	<b>2020</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Karla Ureña</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Patricia Castillo</b>

## II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
10	Elaboración del PACC Institucional 2021 (preliminar)	Consiste en coordinar y consolidar las necesidades de los bienes y servicios que de manera integral apoyen a lograr las metas de los productos e iniciativas propuestas en los POA 2019. Abarca desde el levantamiento de los requerimientos, consolidación y elaboración final del PACC, y su respectiva aprobación y carga al portal de la DGCC.	1	Coordinar reunión de lanzamiento del Proceso de Planificación Institucional y elaborar la presentación correspondiente	Div. de compras	5%	100%	100%	100%	
			2	Diseno y envío de la plantilla de levantamiento a las áreas.						
			3	Apoyar, si es requerido, en la validación y consolidación de las propuestas de las áreas						
			4	Apoyar en la elaboración del documento Preliminar del PACC 2021, si es requerido						
11	Movilidad 4to piso al lado Oeste	Dar soporte a la división de compra en el proyecto de ampliación 4to piso	1	Lay-out de la distribución	JP	Jairo Jímenez	5%	100%	100%	100%
			2	Recrear plano en MG Viso	JP	N/A				
			2	Preparar propuesta del presupuesto del inmobiliario	JP	Jairo Jímenez				
12	Informe y seguimiento PACC 2020	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T3 2020	1	Elaborar informe de seguimiento al PACC del T2 2020	JP/RA	Dept. Administrativo y Financiero	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir informe a Enc. de la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	JP					
			3	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC	JP					
			4	Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero	JP					

### III. Observaciones

#### IV. Firma

Departamento de Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PF-02		Planificación Estratégica				24/2/2020	0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	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 Publicación del proceso de Seguimiento Físico y Financiero a la Ejecución Presupuestaria. 2 Seguimiento implementación SIGEF del Régimen de Modificaciones e Inducción del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias 3 Publicación y Socialización del Procedimiento de Presupuesto Complementario (Reformulado) 4 Publicación de instructivo de Programación de Cuotas 5 Campaña socialización procesos sustantivos 6 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Procedimientos Transparencia Presupuestaria 7 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Procedimiento Anticipos Financieros 8 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Procedimiento Techos Plurianuales 9 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Dirección Estudios Económicos 10 Validación y Aprobación del glosario de términos presupuestarios y gestión de la publicación en la página web	Carlos Ovalle Isaura Báez Jeremy Bisonó/ Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle /Isaura Báez Jeremy Bisonó Carlos Ovalle Carlos Ovalle /Isaura Báez Jairo Jiménez	Gellmns Gil Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria Direcciones de Servicios Gellmns Gil Rosicler Alonzo Gellmns Gil, Mercedes Carrasco María Maríña Gellmns Gil, Oscar Polanco, Natalie Souffront Gellmns Gil, Dirección Estudios Económicos Gellmns Gil	15%	100%	85%	85.0%	
2	Gestión del Portafolio de Servicios	Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1 Seguimiento a los servicios priorizados por el Depto. Tecnología y actualización del avance.	Carlos Ovalle	Gellmns Gil	2%	100%	100%	100.0%	
3	Implementación de gestión por procesos y servicios (Transversales)	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos transversales / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves	1 Entrega formal de toda la documentación Proceso de Gestión de Almacén 2 Publicación de la documentación del macroproceso de Gestión de Riesgo 3 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Procedimiento de Seguridad y Salud Ocupacional 4 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación de Procedimiento de Gestión de Riesgos 5 Actualización Procedimientos de Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación 6 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación procedimientos e instructivos del proceso de Planificación Estratégica 7 Elaboración, Gestión de Aprobación y Publicación procedimientos e instructivos del proceso de Formulación Presupuestaria UE	Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez	Roseli Almonte, Francis Paula, Gellmns Gil Patricia Castillo, Rosicler Alonzo, Gellmns Gil Gellmns Gil, Karla Ureña, Roseli Almonte Gellmns Gil, Karla Ureña, Roseli Almonte	10%	100%	90%	90.0%	
4	Proyecto Fortalecimiento del SGC - Componente Auditoría de Procesos	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Seguimiento cumplimiento Plan de Acción por Área de Auditoría	Carlos Ovalle	Gellmns Gil	2%	100%	100%	100.0%	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PF-02		Planificación Estratégica				24/2/2020	0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
5	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos (Áreas Transversales)	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrecen las áreas institucionales a los clientes dentro de la organización, con la finalidad de mejorar la gestión institucional	1 Elaborar calendario 2020 de encuestas internas y externas 2 Socialización interna y externa de las mediciones 2019 y calendario 2020 3 Elaboración de Plantilla de Plan de Acción 4 Seguimiento Plan de Acción por Área 5 Ejecución de las encuestas programadas y elaboración de informes	Tairy Ramírez Jeremy Bisonó	Gellmns Gil	10%	25%	22%	88.0%	
6	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios al Cliente/Ciudadano / Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	1 Implementar instrumento de medición y registros de la Asistencia Técnica y otros servicios por Área (Dirección Empresas Públicas) 2 Preparar y desplegar medición de satisfacción trimestre (Julio-Septiembre) 3 Socializar resultados encuesta de satisfacción T2 4 Elaborar plan de acción con resultados encuesta	Jeremy Bisonó	Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas	10%	25%	25%	100.0%	
7	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 Elaboración de plan de trabajo para el despliegue del diseño e implementación de los indicadores de desempeño de los procesos (T3-T4) 2 Seleccionar metodología y herramienta para establecer indicadores de desempeño de los procesos	Isaura Báez	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña y DDINC	10%	100%	100%	100.0%	
8	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	1 Elaborar informe mensual de Buzón de Sugerencias 2 Seguimiento a las acciones derivadas del informe del Buzón de Sugerencias	Tairy Ramírez	Dept. Recursos Humanos, Depto. Tecnología de la Información	2%	25%	25%	100.0%	
9	Gestión de las NOBACI / Resultado de la Evaluación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Asegurar que se mantenga actualizado la matriz de las Normas Básicas de Control Interno y control de los resultados de evaluación	1 Dar seguimiento a la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI. 2 Coordinar las reuniones del comité de control interno para el estatus Plan NOBACI	Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil	2%	25%	25%	100.0%	
10	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAP	1 Gestionar la carga de las evidencias al SISMAP 2 Elaborar reporte de los puntos críticos del SISMAP	Tairy Ramírez	Gellmns Gil	2%	25%	25%	100.0%	
11	Proyecto de PPoR	Proyecto de Presupuesto Orientado a Resultados	1 Coordinación logística y Seguimiento en el Proyecto de PPoR 2 Realizar control de calidad Proyecto PPoR 3 Coordinar la elaboración de Matriz de Riesgo del Proyecto PPoR	Carlos Ovalle Gellmns Gil Jairo Jiménez	Joel Rodríguez	5%	25%	25%	100.0%	
12	Despliegue de Carta Compromiso Ciudadano	Implementación de la Carta Compromiso Ciudadano después de ser aprobada por el MAP, asegurando que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	1 Mantener la disponibilidad de los ejemplares la Carta Compromiso (OAI, Biblioteca, DDIN) 2 Realizar las actividades de implementación de los Compromisos de mejora	Jeremy Bisonó	Dept. Administrativo y Financiero, Depto. Comunicaciones, DDIC, DMFEPPP, Encargada de Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100.0%	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PF-02		Planificación Estratégica				24/2/2020	0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión				Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
13	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.  Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales.	1 Actualización del proceso e instrumentos de Gestión de la Documentación  2 Actualización de Documentación Vigente	Rosicler Alonzo  Jairo Jiménez	Gellmns Gil  Rosicler Alonzo	5%	25%	25%	100.0%	
14	Premio Nacional a la Calidad	Premio otorgado a las instituciones que muestren tener una gestión de calidad y excelencia	1 Gestión del Proyecto de Premio Nacional a la Calidad  2 Elaboración de la Memoria de Postulación	Rosicler Alonzo	Joel Rodríguez , Gellmns Gil	10%	100%	100%	100.0%	
15	Autodiagnóstico CAF	Modelo de excelencia que permite a las instituciones evaluar su gestión conforme a 9 criterios divididos en facilitadores y criterios de resultados	1 Elaboración del consolidado final de autodiagnóstico  2 Elaboración del Plan de Mejora CAF	Rosicler Alonzo	DDIN	10%	100%	100%	100.0%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.6%	

**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			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Coordinación de Proyecto			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Joel Rodríguez			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Mantenimiento de Portafolio de Proyectos	Manejo y Visibilidad de los Proyectos el cual están desarrollándose en la institución	1 Definición constante de Proyectos Estratégicos 2 Actualización de Avances y Rendición de Cuentas	Joel Rodríguez	N/A	5%	100%	100%	100%
2	Gestión de Proyecto: Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2021	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para PPoR 2021	1 Seguimiento Cronograma (Gestión de Tiempo) 2 Asignación de Recursos a las Actividades 3 Reuniones de Seguimiento 4 Gestionar los Interesados del Proyecto 5 Gestionar las Comunicaciones	Joel Rodríguez	Natalie Souffront José Carlos Isabel Cesar de la Cruz Carlos Ovalle	35%	100%	90%	90%
3	Gestión de Proyecto: Herramienta Informática del Seguimiento PPOR	Apoyo y Gestión en la Coordinación de implementación de Herramienta de Seguimiento PPoR	1 Seguimiento Cronograma (Gestión de Tiempo) 2 Asignación de Recursos a las Actividades 3 Reuniones de Seguimiento 4 Gestionar los Interesados del Proyecto 5 Capacitaciones	Joel Rodríguez	Natalie Souffront César de la Cruz	30%	100%	80%	80%
7	Gestión de Proyecto: Premio Nacional de la Calidad	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto para la Nominación de DIGEPRES al Premio Nacional de la Calidad	1 Seguimiento Cronograma de Trabajo 2 Seguimiento de Recursos 3 Actualización de Planes 4 Reuniones de Seguimiento 5 Gestionar los Interesados del Proyecto	Joel Rodríguez	Gellmns Gil César Díaz Patricia Castillo	30%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 90.5%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

Coordinación de Proyectos

Departamento Planificación y Desarrollo

# **Departamento de Tecnología de Información y 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 Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nestor Amaro	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	33%	100%	92%	97%
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%	97%	97%
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

98.0%

#### III. Observaciones

#### IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Planificación y Desarrollo

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Pamela Abreu		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 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 (DataDump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI TI / 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	Pamela Abreu / Odillys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	10%	100%	99%	99%
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	10%	100%	100%	100%
4	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Formulación 2020 - 2021)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta más eficiente.	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	Pamela Abreu / DAFI	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI	10%	100%	100%	100%

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REPUBLICA MEXICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA								
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0						
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Pamela Abreu			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
5	Adquisición de Módulo Complementario al SIGEF para la gestión pilotos de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados 2019-2020	Analizar la viabilidad y capacidad de integración de la nueva herramienta de PPORs y SIGEF.	1 Asistir y gestionar con el DAFI a las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento con la nueva herramienta para PPORs 2 Capacitación en Presupuesto Orientado a Resultados 3 Analizar las funcionalidades de los nuevos módulos (B4R - M4R) a ser incorporados al SIGEF 4 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 5 Implementación y puesta en producción de los nuevos módulos	Alejandro Mercedes - IDEA CONCENTRA / DIGEPRES / DAFI	DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI Instituciones Pilotos / DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI DIGEPRES / IDEA - CONCENTRA / DAFI	25%	100%	100%	100%	
6	Formulación Presupuestaria 2021	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de Formulación, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso.	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI					
7	Carga de Plan de Inversión Presupuesto 2021	Consiste en cargar a través de la Interfaz SNIP - SIGEF, todos los proyectos de inversión correspondiente al presupuesto 2019.	1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	DGIP / Odilys Hidalgo	DIGEPRES / DGIP / DAFI	5%	100%	100%	100%	
8	Publicación Versión Proyecto de Presupuesto 2021 en SIGEF	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2019, enviadas y aprobadas por el congreso.	1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	5%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.9%	
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										
Pamela Abreu				Departamento de Tecnología de la información y Comunicación						

 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				
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Nestor Amaro			Nombre Aprobado Por:	Planificación Institucional					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Productos de Seguimiento plataforma Tecnologica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en optimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.	1 Seguimiento y monitoreo de infraestructura Tecnologica (Data Center) (recurrente) 2 Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente) 3 Seguimiento a la Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario (recurrente) 4 Seguimiento al Monitoreo sistema AntiVirus 5 Seguimiento a la parametrización Nuevo Sistema de Mesa de Servicios 6 Mantenimiento y Monitoreo equipos de impresion de la DIGEPRES 7 Mantenimiento Equipos de Usuarios	Nestor Amaro	Nestor Amaro Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito Elio Brito Elio Brito Alberto Mendoza /Elio Brito Hector Ovalles	20%	100%	90%	90%	
2	Proyectos	Describe los proyectos que actualmente estan en ejecucion	1 Seguimiento a Implementacion y puesta en marcha Sistema SAN 2 Seguimiento Proyecto Firma Digitales 3 Seguimiento Puesta en produccion Servidores DMZ 5 Seguimiento Licenciamientos 365 6 SysID (Actualizacion de Inventario) 8 Seguimiento Expansion DIGEPRES - 4to Oeste 9 Seguimiento Expansion Memoria Servidores HV 11 Reasignacion y distribucion equipos usuarios 13 Equipamientos Salones de reuniones 4to piso		Nestor Amaro Edwin Coss Nestor Amaro Nestor Amaro Elio Brito Edwin Coss Nestor Amaro Nestor Amaro Nestor Amaro					
3	Seguimiento a Compras Dpto. Tecnología	Seguimiento de manera proactiva a los productos que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES	1 Seguimientos Solucion SAN 2 Seguimiento Servidores DMZ 3 Seguimiento Compras equipos 4to piso Oeste 5 Seguimiento a Licencias 6 Seguimiento Compras de licencias DIGEPRES 365 7 Seguimientos a Compras de equipos 8 Seguimiento a compras equipos de Salones de reuniones	Nestor Amaro	Nestor Amaro	35%	25%	25%	100%	
4	Tareas recurrente soporte técnico	Tareas Recurrentes Soportes Técnicos COVID-19, se Describen las tareas recurrentes del equipo de Soporte Técnico durante el proceso de pandemia.	1 Cambios de Roles para los accesos VPN-DIGEPRES 2 Reasignacion y entrega de Equipos Laptop para TeleTrabajo 3 Mantenimiento Fisicos y asistencia durante el proceso de COVID-19 a los equipos fisicos de la DIGEPRES 4 Apoyo al personal, en la configuracion de equipos personales para trabajo remoto 5 Mantenimiento a Control de Accesos y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share, OWA) 6 Configuracion y Asistencia Presencial /Teletrabajo 7 Apoyo al personal, en la configuracion de equipos personales para trabajo remoto		Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito Alberto Mendoza Hector Ovalles Edwin Coss Reymundo Santana Pascual de Los Santos					
						Estatus BSC	OK	100%	Total 92.0%	
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

### Seguimiento a los Productos del POA

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

## I. Generales

Nombre Dependencia:	<b>Areas_Transversales</b>	Trimestre:	<b>Julio - Septiembre</b>
Nombre del Área:	<b>División de Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>	Año Planificación:	<b>2020</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Eduardo Flores</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>

## 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 Programatica (Fase Final)	Eddy Fidel	Servicios Económicos	15%	90%	90%	100%
			2 Submodulo Fisco Financiero Fase II	William Bello	Francis Paula / Iranna Brito / Cesar de la Cruz				
			3 Productos Core	Eduardo Flores	DDIS				
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en crear desarrollos y nuevas funcionalidades a aplicativos las areas transversales	1 Submodulo Horarios Laborales (GH)	Oscar Portorreal	Dept. Gestion Humana	15%	90%	85%	94%
			2 Carga historial capacitaciones	Alejandro Bello	Awilda Polanco / Eduardo Flores				
			3 SIPI (Puesta en Produccion)	Eddy Fidel	Karla Ureña/ Leonaldo Nuñez				
			4 Productos Transversales	Eduardo Flores	DDIS				
			5 Desarrollo Submodulo Requisicion de personal (Fase I)	Wilkin Vasquez	Div. Organizacional del Trabajo				
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes	1 SIPREGOL	Eduardo Flores	Gabriel Paredes	15%	95%	95%	100%
			2 SIPREPUBLI		DDIS				
			3 eManagement		Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía				
			4 Evaluación por Desempeño	Wilkin Vasquez	DDIS				
			5 Módulo de Colaboración Interna		Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía				
			6 Portal Institucional		DDIS				
			7 Subportal de Transparencia	Gabriel Paredes	Comunicaciones/Estudios económicos/OAI				
			8 Subportal de Presupuesto Ciudadano		DD. Correspondencia				
			9 Subportal de Estadísticas presupuestarias		DD. Soporte Técnico				
			10 Correspondencia	Leonaldo Nuñez	DDIS				
			11 Documentación de Modulos		Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía				
			12 Mesa de Servicio		DDIS				
			13 Portal de Seguimiento a la Formulación	Gabriel Paredes	Comunicaciones/Estudios económicos/OAI				
			14 Solución de Gestión Tickets de Almuerzo-SISA		DD. Correspondencia				
			15 Formularios RRHH		DD. Soporte Técnico				
			16 Herramienta Sentencias Condenatorias	Wilkin Vasquez	DDIS	15%	95%	95%	100%
			17 Herramienta IGP		Gabriel Paredes				
			18 Reporte Comparativo		Evaluación del Gasto				
			20 Nortic A5	Eduardo Flores	DDIS				
			21 Cuotas		Div. Organizacional del Trabajo / José Mejía				
			22 Api SMMGP		DDIS				
			23 Solución para informe de metas físicas	Gabriel Paredes	Eduardo Flores				
			24 Clasificadores presupuestarios		Evaluación del Gasto				
			25 Creación de estructura programática		Calidad del Gasto / Gabriel Paredes				
			26 Modificación de estructura programática	William Bello	Wilkin Vasquez				
			27 Submódulo de Capacitación		Oscar Portorreal				
			28 Gestión de documentos		Eddy Fidel				
			29 Almacén y Suministro	William Bello	Wilkin Vasquez				
			30 Modificación Portal de Inversión Pública		Francis Paula / Div. Almacén y Suministro				
			31 Libro		Div. Estudios Económicos				
			32 Certificación de apropiación futura para salario	Eduardo Flores	Eduardo Flores				
			33 Certificación de apropiación futura general		Eduardo Flores				
			34 Submodulo de Autogestión para Gestión Humana		Eduardo Flores				
			35 Submodulo de Autogestión para Gestión Humana	Wilkin Vasquez	Eduardo Flores				



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:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

#### II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1	Revisión y actualización de modelos para formulación 2020	Ramon Tejeda	Gabriel Paredes / Alejandro Bello	10%	100%	100%	100%
			2	Soporte a formulación		Gabriel Paredes/DOT				
			3	Revision y corrección de Reportes de Formulación 2020	Gabriel Paredes	Alejandro Bello / Estudios Económicos/ DDIS				
5	Migración de Aplicativos	Migración nueva DMZ	1	Servidores QA	Eduardo Flores	Alejandro Bello/ Wilkin Vasquez / Gabriel Paredes	5%	85%	85%	100%
			2	Servidores Producción		Eduardo Flores				
6	Aplicación de Uso de la Firma Digital en los Sistemas/Aplicativos	Consiste en aplicar el uso de la firma digital en nuestros sistemas/aplicativos	1	Elaborar plan de trabajo	Saac Bassa	Eduardo Flores	10%	25%	20%	80%
			2	Solicitar soporte a la OPTIC		Wilkin Vasquez				
			3	Implementar firma digital en un flujo de eManagement Suite (certificación de apropiación futura para salarios)		Eddy Fidel				
			4	Implementar ajustes de diseño y contenido		William Bello				
7	Rediseño Catálogo de Servicios Externos	Consiste en realizar ajustes sustanciales al diseño del catálogo de servicios externos	1	Definir plan de trabajo	Saac Bassa	Gabriel Paredes	10%	100%	100%	100%
			2	Identificar los ajustes de diseño						
			3	Identificar los ajustes en términos de contenido						
			4	Implementar ajustes de diseño y contenido						
8	Implementación de Chatbot	Consiste en el despliegue de una solución informática que le facilite a nuestros clientes obtener respuestas sobre nuestros servicios 24/7	1	Definir modelo conceptual de la solución	Saac Bassa	Gabriel Paredes	10%	50%	50%	100%
			2	Identificar tecnologías a ser utilizadas		Eduardo Flores				
9	Cambio de Certificados	Migrar y reconfigurar los certificados de WEB01	1	Migrar y hacer los cambios de los certificados instalados en para los diferentes aplicativos. Reconfigurar los aplicativos existentes con Alias a URI	Eduardo Flores	Eddy Fidel Wilkin Vasquez DOT	10%	100%	100%	100%

Estatus OK 100% Total 97.2%

#### III. Observaciones

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

#### 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:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Servicios Generales		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Daniel Eduardo Portorreal Luna		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T3	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%	91%	91%
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 transporte que permanzcan 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 transporte que permanezcan 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 Elaboracion 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				
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.	Saira Roque	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100%
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%	85%	85%
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%	90%	90%
7	Servicios de Transporte	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transporte 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%	89%	89%
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%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.2%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									
División de Servicios Generales				Departamento Administrativo y Financiero					

 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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Sección de Almacén y Suministros				Año Planificación:	2020			
Nombre Encargado de Área:	Zaira Roque				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 2 Registrar entradas y salidas de artículos 3 Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes 4 Dar seguimiento a la organización del almacén 5 Comparación de inventario real vs. Sistema 6 Seguimiento de nuevo Sistema de Almacén 7 Elaborar reporte y validararlo 8 Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG 9 Realizar informe de seguimiento mensual	Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Zaira Roque Daniel portorreal	Empleados del Almacén Empleados del Almacén Empleados del Almacén Empleados del Almacén N/A TIC División Financiera División Financiera Zaira Roque	100%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									



Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	División de Servicios Generales			Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Julio Rivas			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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 deposito 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 aconsumo 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 Daniel Portorreal	Depo. De Tecnología de la Información y Comunicaciones Daniel / PYD Compras Mora Militares Militares Militares Militares Militares Lucipo meran	100%	100%	85%	85%		
					Estatus BSC	OK	100%	Total	85.0%		
<b>III. Observaciones</b>											
<b>IV. Firma</b>											



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<strong>I. Generales</strong>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Mantenimiento		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez García		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo					
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
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 Soporte Electrificación Comedor Gobernación 3 Solución a puesta en tierra UPS 4 Reemplazo de luminarias LED 5 Soporte jornada Odontológica 6 Mantenimiento en aire acondicionado comedor piso 11 7 Reparación bandeja de comida del comedor piso 11 8 Solicitud de Plafones PVC 9 Soluciones de compras de Fluxometro de inodoro 10 Reparación filtración en patillo baño del Director 11 Reparación escritorio Director 12 Ducto de retorno en área de TIC 13 Solicitud puerta cubículo TIC 14 Lampara de riel del mural Directores 15 Solicitud reparación butacas salón JB 16 Fumigación general 17 Solicitud arreglo cierre de puerta lobby 5to piso 18 Cambio de válvula Expansión de Chillers 20 Registro mensual de incendio de Planta 21 Solicitud arreglo de aire 4to piso 22 Revisión ductería agua helada 23 Solicitud de protector en madera para salón de reuniones 24 Rellenado de extintores 25 Soporte inventario de luminarias y aire CNE 26 Iluminarias cubículo 5to piso (CUBÍCULO ODILYS HIDALGO)	Ing. Rodríguez Ing. Rodríguez	Personal externo Nuestro personal Administrativo Nuestro personal Nuestro personal Personal externo Personal externo Compras Compras Personal externo Nuestro personal Compras Compras Compras Personal externo Personal externo Personal externo Nuestro personal Compras Compras Personal externo VICTOR RODRIGUEZ Nuestro personal	100%	100%	90%	90%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 90.0%

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

---

Mantenimiento

---

Departamento Administrativo Financiero

 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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Sección de Transportación		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Víctor Vargas		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 recogida, al inicio del día y al finalizar jornada</p> <p>3 validación de reguardo de llave de vehículos una vez 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 validar la limpieza interna de los vehículos: a.) Asegurarse que el vehículo esté 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 transporte que permanezcan en parques asignados</p> <p>13 Generar informe de cumplimiento</p>	<p>Víctor / Frometa</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Víctor / Frometa</p> <p>Víctor / Frometa</p> <p>Víctor / Frometa</p> <p>Víctor / Frometa</p> <p>Servicios Generales</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%	89%	89%
2	Adquisiciones	Consistencia en el Seguimiento a las adquisiciones del área de transportación	1 Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel	Víctor / frometa	0%	0%	0%	
				Estatus BSC	OK	100%		Total	89.0%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	<b>Julio - Septiembre</b>					
Nombre del Área:	Sección de Mayordomía		Año Planificación:	<b>2020</b>					
Nombre Encargado de Área:	Jesús Núñez		Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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"> <li>1. Limpieza de baños y seguimiento en el formulario cada 1/2 hora y firmado por conserje y supervisor</li> <li>2. Limpieza de puertas principales, cristales en general, pasillos y continuo seguimiento</li> <li>3. Bebederos (asegurarse que siempre haya agua y estén limpia)</li> <li>4. Papeles higiénico y jabón líquido en los baños asegurarse que nunca falte</li> <li>5. Cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas</li> </ol>	Jesús Núñez (pequeño)	Conserjes				
			2. Solicitud de creación de formulario de control de botellones de agua en las neveritas	Daniel / Jesús Núñez(pequeño)	Planificación y Desarrollo Institucional				
			3. Registros solicitudes de botellones y botellitas de agua a proveedor, interdiario	Jesús Núñez (pequeño)	Narciso				
			4. Organización Limpieza y servicios en la cocina	Jesús Núñez (pequeño)	Andreina	100%	100%	90%	90%
			5. Organización Limpieza y servicios de comedor	Jesús Núñez (pequeño)	Carmen/Margarita				
			6. Servicios de café (mañana/tarde)	Jesús Núñez (pequeño)	Conserjes				
			7. Recogida de vasos, tazas y jarras en todas las áreas	Camareros	Conserjes				
			8. Mantenimiento Diario	Jesús Núñez (pequeño)	Conserjes				
			1. Recogida de Basura (TARDE)						
			2. Atención a visitantes (café/ agua/té ) (mañana y tarde)						
			3. Camareros (Mañana)						
			9. Supervisar diariamente cumplimiento de actividades de mayordomía	Jesús Núñez (pequeño)	Daniel				
			10. Cumplimiento al esquema de trabajo pautado	Jesús Núñez (pequeño)	Daniel				
			11. Generar Informe de cumplimiento.	Jesús Núñez (pequeño)	Daniel				
2	Adquisiciones Trimestre	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de mayordomía	1. Ralizar informe de seguimiento mensual	Daniel	Jesús Núñez (pequeño)	0%	0%	0%	
					Estatus BSC	OK	100%	Total	90.0%

### III. Observaciones

### IV. Firma

Sección de Mayordomía

División de Servicios Generales

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión								
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0								
<b>I. Generales</b>				Trimestre:	Julio - Septiembre								
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Año Planificación:	2020								
Nombre del Área:		División Financiera		Nombre Aprobado Por:	Planificación de Dearrollo								
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero											
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	8%	100%	100%	100%				
			2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes		Div. Comunicaciones								
			3 Realizar el reporte financiero correspondiente										
			4 Validar y firmar el reporte										
			5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes										
2	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB	Carlos Pichardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%				
			2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales)										
			3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año)										
			4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos										
			5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)										
			6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES										
			7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos										
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%				
			2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado)		Div. Comunicaciones								
			3 Validar información de ejecución del gasto										
			4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes										
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 incurrir en modificaciones o Reprogramaciones.	1 Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos	Sheila Tavarez	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%				
			2 Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la modificación correspondiente		Planificación y Desarrollo								
			3 Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector		Ministerio de Hacienda								
			4 Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución		Órgano Rector								
5	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden	1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay	Carlos Pichardo	Contraloría	4%	100%	100%	100%				
			2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES										
			3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación										
			4 Luego se envia a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello										

 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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		División Financiera	Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero	Nombre Aprobado Por:	Planificación de Dearrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas todos los pagos (debito y crédito) de manera cronológica realizados en el año	<p>1 Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadrarlas con la ejecución del gasto al final del año</p>	Cecilio Lopez/Meiby Guillen	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100%
7	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución	<p>1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero</p> <p>2 Validar avisos de débito con el control de cheque</p> <p>3 Registrar en el SIGEF el control de cheques</p> <p>4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero</p> <p>5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación</p> <p>6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes</p> <p>7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia</p> <p>8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación</p>	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
8	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo	<p>1 Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica</p> <p>2 Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable</p> <p>3 Enviar cheque para firma y auditoría</p> <p>4 Se envía a banco para cambiar cheque</p>	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	<p>1 Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos</p> <p>2 Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente</p> <p>3 Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría</p> <p>4 Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos</p>	Edwin Mejia	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
10	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	<p>1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación</p> <p>2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación</p> <p>3 Se procede para la aprobación de la disminución</p>	Edwin Mejia	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100%
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	<p>1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones</p> <p>2 Elaboración de un oficio y se busca la firma</p> <p>3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación</p> <p>4 Se entrega físicamente al proveedor</p>	Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	2%	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 de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
13	Formulario 607 - Envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envío de ventas de bienes y servicios).	1 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
14	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02		Planificación Estratégica	24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		División Financiera	Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero	Nombre Aprobado Por:	Planificación de Dearrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
15	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%
16	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente 2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión 3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago 4 Enviar expediente a MH y Contraloría 5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	100%	100%
17	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible 2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS 3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación 4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados 5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes 6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera 7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES	Carlos Pichardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
18	Informe de Cierre y Corte Semestral Enviado a la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un Informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	1 Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guiarlos en la elaboración del informe 2 Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido 3 Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo 4 Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios 5 Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG 6 Enviar informe a la DIGECOG	Carlos Pichardo	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100.0%
19	Programación Anual Presupuesto Físico - Financiero	Consiste en la elaborar las proyecciones de gastos mensualizados de la institución, para fines de la programación del gasto físico - financiero de DIGEPRES, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector	1 Realizar la distribución administrativa 2 Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración 3 Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos 4 Coordinar con PyD la programación de las metas físicas 5 Realizar el registro de la programación física financiera institucional en SIGEF	Maria Montero/Sheila Tavarez	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	5%	100%	100%	100.0%

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

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

División Financiera

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:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2020
Nombre Encargado de Área:	Ambar Peralta	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 de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1 Recepción de solicitud de información de ciudadanos - validada por DG	EC	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores	20%	25%	25%	100%
			2 Realizar análisis del tipo de información solicitada	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio				
			3 Validar si la información esta disponible en el portal institucional	RT	Ambar Peralta				
			4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	RT	Ambar Peralta				
			5 Seguimiento a información solicitada a las áreas	AJ	Ambar Peralta				
			6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio				
			7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores / Dpto. Jurídico				
			8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio				
			9 Revisión de borrador de comunicación	AP					
			10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio				
			11 Remisión a la DG de respuesta para firma	AP	DG				
			12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	EC	Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio				
			13 Cierre de solicitud	EC					
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental	10%	25%	25%	100%
			2 Analizar y gestionar la solicitud	AJ					
			3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES				



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
			FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Julio - Septiembre							
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2020							
Nombre Encargado de Área:	Ambar Peralta	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1 Revision de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos. 2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la 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 AP RT AJ AJ			35%	25%	25%	100%
4	Apoyo al autodiagnóstico CAF	a traves de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administracion publica	1 Recolección evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano) 2 Completar en la guia CAF criterio no. 6 3 Formular acciones de mejora 4 Validacion de autodiagnosticos CAF antes de remitir al MAP	AP AP AP AP	CAF CAF CAF CAF		10%	25%	25%	100%
5	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados al ciudadanos	1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes 2 Apoyo en la evaluación CCC 3 Validación de cambios a la CCC	AP AP AP		N/A	10%	25%	25%	100%
6	Participacion Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres 2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres	AP AP	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES		15%	25%	25%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

### III. Observaciones

### IV. Firma

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA										
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:			Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:			2020			
Nombre Encargado de Área:	Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian			Nombre Aprobado Por:			Planificación y Desarrollo			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Participar en la Elaboración del PACC 2020 y gestionar su aprobación	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras, y participar en el proceso junto al Depto. De PyD	1 Generar reportes estadísticos de ejecución de compras, y remitirlo a la DFMEPPP para fines de alimentar la elaboración del PACC 2 Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP 3 Someter PACC al DAF y gestionar su aprobación final	Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian	Joanna Pamela Sanchez Edward R. Rodriguez Edward R. Rodriguez		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 Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian	Maggui Gonzalez/ Juana Rodriguez Maggui Gonzalez/ Juana Rodriguez Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez	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.	Maggui Gonzalez Joanna Pamela Sanchez Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez Maggui Gonzalez/ Juana Rodriguez Joanna Pamela Sanchez/ Juana Rodriguez Maggui Gonzalez/ Juana Rodriguez Maggui Gonzalez/ Juana Rodriguez		100%	90%	90%	
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 Elaborar los informes preliminares y definitivos de las Ofertas Técnicas de los procesos y compartirlos con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian	Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	0%	0%	0%	n/a	
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-índicador: Publicación de Proceso 2 Generación de Insumos para sub-índicador: Gestión de Procesos 3 Generación de Insumos para sub-índicador: Administración de Contratos 4 Generación de Insumos para sub-índicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian Maggui Gonzalez/Yhonny Ciprian	Edward R. Rodriguez	5%	100%	93%	93%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total 95.2%	

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

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Archivo Central		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Wendy Mendoza		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1 Aplicar las normativas y procedimientos institucionales establecidos para la gestión archivística 2 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental 3 Identificar y transferir los recursos de las series que cumplan con los tiempo de transferencias 4 Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos 5 Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central	Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa	90%	100%	98%	98%
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				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.2%
<b>III. Observaciones</b>									
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. Durante este T3 (hasta el 30 de septiembre), se estuvieron realizando observaciones y sugerencias (respecto al trámite de las comunicaciones) al margen de la colaboración con la División de Correspondencia.									
3. Durante este T3 (y hasta nuevas instrucciones), seguimos realizando las configuraciones/actualizaciones en el Sistema de Automatización de Correspondencia correspondientes a:									
a. Configuración de casilleros. b. Actualización de informaciones de usuarios/roles y permisos. c. Control de autoridad: Crear nuevos remitentes/destinatario y asuntos									

División de Archivo Central

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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Correspondencia			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Mercedes Florentino Montas			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
2	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios	1 Tramitar la correspondencia de manera física	Mercedes Florentino	Ángela Sánchez, Sonia Ortiz, Marianela Montilla, Lucrecia Sánchez, Elena Ramírez, Danilda Patricio, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros	60%	100%	100%	100%
			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						
3	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos	1 Brindar servicio de reprografía de documentos	Mercedes Florentino	Fotocopiista y mensajeros	40%	100%	100%	100%
			2 Ofrecer servicios de impresiones especializadas		TI				
			3 Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo)		Fotocopiista y mensajeros				
			4 Empacar las publicaciones para su distribución		Fotocopiista y mensajeros				
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

### III. Observaciones

### IV. Firma

División de Correspondencia

Departamento Administrativo y Financiero

# Departamento Jurídico

 <p>MINISTERIO DE TREASURÍA Y PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PF-02		Planificación Estratégica			4/4/2020	0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento Jurídico			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Dayana Crespo y Jennifer Ortiz	15%	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	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	20%	25%	25%	100%
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud 4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Wendy Mendoza Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Dept. de Correspondencia Jennifer Ortiz Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	15%	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. de los contratos para gestión de firma de las partes 6 Gestión de notarización del contrato	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	Dayana Crespo Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Dayana Crespo Dayana Crespo Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	15%	25%	25%	100%
5	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	1 Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico 2 Análisis crítico del documento en cuestión 3 Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	5%	25%	25%	100%
6	Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE	1 Recepción del listado contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020 2 Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias 3 Gestión de inclusión en el presupuesto de la institución condenada a los fines de pago en el 2019	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Jennifer Ortiz Dayana Crespo	15%	100%	100%	100%
7	Participación en el proceso de formulación presupuestaria	Coordinar de manera directa en el proceso de redacción del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1 Coordinación del proceso relativo al Estudio y redacción del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2 Redacción y adecuación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo	Dayana Crespo Dayana Crespo	15%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>				Departamento Jurídico		Planificación y Desarrollo			

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Eddy R. Jones L.		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Dayana Crespo y Jennifer Ortiz	10%	25%	25%	100%
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta 2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal 3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	20%	25%	25%	100%
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la Institución 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud 4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Wendy Mendoza Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Dept. de Correspondencia Jennifer Ortiz Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	15%	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 estudio por parte del Departamento de RR.HH. 4 Redacción del contrato de becas de estudio 5 Remisión al Depto. RR.HH. del contrato para gestión de firma de las partes 6 Gestión de notarización del contrato	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	Dayana Crespo Dayana Crespo y Jennifer Ortiz Dayana Crespo Dayana Crespo Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz	15%	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. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Dayana Crespo Dayana Crespo	5%	25%	25%	100%
6	Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE	1 Recepción del listado contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2020 2 Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias 3 Gestión de inclusión en el presupuesto de la institución condenada a los fines de pago en el 2019	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo Jennifer Ortiz Dayana Crespo	15%	100%	100%	100%
7	Participación en el proceso de formulación presupuestaria	Coordinar de manera directa en el proceso de redacción del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1 Coordinación del proceso relativo al Estudio y redacción del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2 Redacción y adecuación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Eddy R. Jones L. Dayana Crespo	Dayana Crespo Dayana Crespo	15%	100%	100%	100%
8	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	1 Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES 2 Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH 3 Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH 4 Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES	5%	25%	25%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

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

# Departamento de Comunicaciones



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Protocolo		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Celidette Heredia		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Coordinación Personal conserjería Despacho	Consiste en coordinar el servicio en apoyo a las directores, encargados y reuniones que se realizan en la institución	1 Recibir solicitudes 2 Gestionar requerimientos 3 Coordinar el apoyo de las conserjes de la cocina del despacho 4 Gestionar el proceso de evaluación	Angélica Talavera / Celidette Heredia Angélica Talavera / Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia	N/A	30%	80%	100%	100%
2	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	1 Planificar los eventos protocolares institucionales 2 Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución 3 Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia	N/A Fotógrafo N/A	6%	10%	2%	20%
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el área de protocolo	1 1- Reuniones trimestrales con el personal 2 2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones) 3 3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios 4 5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho 5 8- 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	RR/HH N/A RR/HH Servicios Generales División de Compras	6%	10%	10%	100%
4	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones	1 Recibir solicitudes de reservación vía electrónica 2 Verificar disponibilidad en agenda 3 Dar respuesta a la solicitud recibida 4 Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.) 5 Remitir listado de invitados externos a la recepción 6 Dar seguimiento a la División de Compras 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 7 Verificar que todos los requerimientos estén oportunamente y tal como fueron solicitados 8 Realiza cierre diario de las reuniones realizadas	Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera Celidette Heredia Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera Angélica Talavera	N/A N/A N/A TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo N/A División de Compras N/A N/A	5%	100%	100%	100%
5	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado	1 Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios 2 Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes. 3 Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia	N/A N/A División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada	2%	10%	100%	100%
6	Coordinación recepciones Digepres	Consiste en evaluar y gestionar la labor de las recepcionistas de la institución	1 Supervisar la gestión del área y coordinar cambios 2 Consolidar reportes de visitas 3 Gestionar encuestas de satisfacción	Celidette Heredia / Leslie Molina / Aquilina Ruiz Celidette Heredia / Leslie Molina / Aquilina Ruiz Celidette Heredia	N/A N/A Planificación y Desarrollo	48%	100%	100%	100%
7	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho	1 Completa formulario de artículos de cocina y comedor 2 Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes 3 Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Angélica Talavera Angélica Talavera Celidette Heredia	Mayordomía Mayordomía División de Compras	3%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.2%

### III. Observaciones

### IV. Firma

División de Protocolo

Departamento de Comunicaciones



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020			0		
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Prensa y Comunicación Digital		Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:		Rafael Romero		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Posicionamiento en los Medios Digitales	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible	1 Campaña Aniversario Institucional No. 83 2 Campaña de video sobre educación presupuestaria 3 Campaña de contenido institucional sobre etapas del presupuesto	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	Cobertura toma de posesión nuevas autoridades	Rafael Romero	/ Edwin Díaz / 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 Videos con colaboradores sobre temas presupuestarios 2 Video sobre el calendario presupuestario 3 Video sobre el Presupuesto Orientado a Resultados 4 Diseño gráfico para contenido en redes sociales 5 Generar banners para portales webs institucionales	Rafael Romero	Rafael Romero/Ana Matos/ Edwin Díaz	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	Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	25%	100%	100%	100%
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/Gabriela Cabrera/Johanna de la Cruz	10%	100%	100%	100%
					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						
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:		División de Publicaciones		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:		Ariadne Ramírez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y promoción y promoción de iniciativas de transparencia	1 Identificar los temas que requieren difusión	Ariadne Ramírez	Miladys Contreras/ Juan Jose Vargas/ Soribel Medina	20%	100%	100%	100%		
			2 Crear Procedimiento del area de Diseño Grafico comunicaciones								
			3 Fomentar relación primaria con los directores, editores económicos y reporteros de economía								
			4 Monitoreo medios de comunicación								
2	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES. Ademas ser responsable de espacios publicitarios reservados	1 Elaboración Síntesis diaria de periódicos	Ariadne Ramírez	Milly Contreras/Claribel Cid/ Soribel Medina/Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella	35%	100%	100%	100%		
			3 Elaboración álbum fotográfico de actividades 2019								
3	Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño de artes gráficos de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales	1 Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas correspondientes al T3	Ariadne Ramírez	Roberto Lamarche/Claribel Cid	30%	100%	100%	100%		
			2 Diseño artes para eventos cotidianos y otros requerimientos								
			3 Procesamiento de fotografías								
4	Gestión de los Servicios Bibliotecarios	Se fundamento en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes	1 Rastrear y adquirir recursos publicados por o sobre la DIGEPRES	Ariadne Ramírez	Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella	15%	100%	100%	100%		
			2 Registrar los atributos y puntos de acceso de los recursos adquiridos								
			3 Ordenar los recursos mediante una secuencia alfanumérica (clasificación)								
			4 Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos								
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%		
<b>III. Observaciones</b>											
<b>IV. Firma</b>											

# **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							
<b>I. Generales</b>											
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						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Depto. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karen González	Javier Fernandez/ Oscar Polanco	50%	100%	98%	98%	
2	Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	100%	100%	
							Estatus BSC	OK	100%	Total	98.9%
<b>III. Observaciones</b>											
								Dirección General			
<b>IV. Firma</b>											

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

 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				
<b>I. Generales</b>									
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		
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Formulación del Presupuesto General del Estado	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal	1 Informe Explicativo del Presupuesto General del Estado 2 A solicitud, presentaciones del Proyecto de Ley de PGE formulado 3 Apoyo para la elaboración del Articulado de la Ley 4 Apoyo en el proceso de formulación del PGE	Rafael Jovine	Dirección de Estudios Económicos y Gestión Financiera	40%	100%	100%	100%
2	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualización y/o generación del cuadro 2 Enlistar las razones de las desviaciones 3 Revisión del informe	Karen González Rafael Jovine	N/A	4%	100%	55%	55%
3	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (Ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central 3 Elaborar sección de Panorama Macroeconómico y revisión de las proyecciones económicas 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 por el Comité Técnico (Asesores) 7 Publicación en la página web	Karen González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	15%	100%	100%	100%
4	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.	1 Actualizar Sección Evolución de las Finanzas Públicas 2 Elaborar Sección Perspectivas Finanzas Públicas 3 Revisión del informe 4 Remisión a la Dirección General	Javier Fernandez	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	13%	100%	100%	100%



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión				
		24/2/2020	0						
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Areas_Sustantivas</b>		Trimestre:	<b>Julio - Septiembre</b>					
Nombre del Área:	<b>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</b>		Año Planificación:	<b>2020</b>					
Nombre Encargado de Área:	<b>Rafael Jovine</b>		Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Elaboración Informe Mensual Junio 2020; Julio 2020; Agosto 2020	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del informe por el Comité Técnico 5 Publicación informe página WEB	Fernando Andujar (Junio) y Juan Portalatin (Julio y Agosto) Oscar Polanco (Junio) y Rafael Jovine (Julio y Agosto) Fernando Andujar (Junio) y Juan Portalatin (Julio y Agosto)	Oscar Polanco (Junio) y Karen González (Julio y Agosto)	6%	100%	100%	100%
6	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	1 Impacto del COVID - 19 en la RD 2 Presentación Fondo de Cohesión Territorial	Oscar Polanco Juan Portalatin	Departamento de Análisis y Estudios Económicos Kiara Rodríguez (Dept. GFFyE)	3%	100%	100%	100%
7	Análisis de Coyuntura Económica	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones	1 Recopilación data 2 Analizar la data 3 Plasmar hallazgos en una presentación 4 Revisión de Presentación 5 Remitir presentación al Director	Karen González Oscar Polanco Oscar Polanco	Juan Portalatin	0%	100%	0%	
8	Automatización Proyección Gastos	Automatizar en el programa de R las proyecciones plurianuales del gasto	1 Levantamiento de Flujograma de proyección	Fernando Andujar	Oscar Polanco	0%	100%	0%	
9	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Datos para infografía Enero - Junio 2 Datos para infografía Reformulado I 3 Datos y observaciones para infografía Reformulado II 4 Datos Gastos por COVID - 19 Enero - Junio (Calidad del Gasto)	Juan Portalatin Oscar Polanco Rafael Jovine Oscar Polanco	Departamento de Análisis y Estudios Económicos Natalie Souffront	4.0% 4.0% 4.0% 4.0%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.2%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero									
Dirección General									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		FO-PE-02		24/2/2020					
Nombre del Área:		Areas_Sustantivas		Julio - Septiembre					
Nombre Encargado de Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 2 Elaboración de informe con las estadísticas de ingreso	Katherine Peguero/Kiara Rodriguez	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 las bases de datos 2 Elaboración de la presentación 3 Revisar la presentación 4 Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales	Luz del Castillo Luz del Castillo Ivette Melo 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%
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 Áreas 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 / Virginia Sánchez	Instituciones / División de Comunicaciones	3%	100%	100%	100%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		FO-PE-02		24/2/2020					
Nombre del Área:		Planificación Estratégica		0					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 Publicacion Web						
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 Publicacion Web						
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 Publicacion Web						
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 Publicacion 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						
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 Rodríguez / 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						
17	Ánalisis de la Inversión Pública	Ánalisis de la Inversión Pública Ejecutada por las Entidades del SPNF a Nivel Territorial 2018	1 Elaboración del informe 2 Revisión del informe por parte del encargado y asesoría 3 Presentación del informe	Laura Castellanos/Ivette Melo	DEEIP	4%	100%	100%	100%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		FO-PE-02		24/2/2020					
Nombre del Área:		Planificación Estratégica		0					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Nombre Aprobado Por:					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Julio - Septiembre					
Nombre Encargado de Área:		Ivette Melo		Año Planificación:					
Nombre Aprobado Por:		2020		Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 Rodriguez Laura Castellanos/Luz del Castillo/Virginia Sánchez/Ivette Melo Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/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 Digitar en SIGEF	Ivette Melo/Laura Castellanos/Katherine Peguero/Kiara Rodríguez/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 Peguero/Kiara Rodríguez/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 Peguero/Kiara Rodríguez/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%
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 irán 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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

# **Direcciones de Servicio:**

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

 PROSPECTO		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0						
	<b>I. Generales</b>											
	Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre					
	Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos			Año Planificación:		2020					
14	Nombre Director de Área:	Norvin Darinel Berges			Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo					
	<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
	ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores		Pond			
	3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4		1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública		10%	100%	100%	100%
					2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4							
	4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales		1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Director de Área, Encargadas y Analistas			20%	98%	98%	100%
					2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas							
					3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción							
	5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Generales		1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional		20%	98%	97%	99%
					2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias							
	6	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Generales		1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional		5%	95%	100%	100%
					2 Modificar resoluciones de anticipos financieros							
	7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para su aprobación y/o recomendación		1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras		2%	100%	96%	96%
	8	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF		1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras		10%	97%	100%	100%
					2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite							

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PROSPECTO		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0							
		<b>I. Generales</b>										
		Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre				
		Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos		Año Planificación:		2020				
14		Nombre Director de Área:		Norvin Darinel Berges		Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo				
		<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
		ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9			Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las Instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Generales	1	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	15%	100%	100%
					2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente						
10			Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado		Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
						Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades						
						Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado						
14			Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	2	Participar en la elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	25%	100%	100%
					3	Participar en el diseño de la Estructura programática						
					4	Participación de determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño						
15			Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	100%	100%
					2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
							Estatus BSC	OK	100%		Total	99.7%
		<b>III. Observaciones</b>										
		<b>IV. Firma</b>										

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		8/6/2020	0						
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales			Año Planificación:	2020						
Nombre Director de Área:	Griselda Gomez			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	65%	100%	100%		
2	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	5%	35%	100%	100%		
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	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	15%	98%	100%	100%		
	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Sociales	1 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 2 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	95%	100%	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 de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	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 Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	98%	100%		
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	1%	100%	98%	98%		
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	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 Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%		
8	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (POR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones identificadas	1 Participar en la definición de la condición de interés	Director de Área, Encargadas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	20%	100%	100%		



Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			8/6/2020	0					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales			Año Planificación:	2020						
Nombre Director de Área:	Griselda Gomez			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
9	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o alguna variación en los ingresos	1 Realizar proyección de gastos de cierre 2 Registrar modificaciones del Reformulado en el SIGEF 3 Validar modificaciones en el SIGEF 4 Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEF de presupuesto reformulado 5 Remitir al Departamento de Consolidación y Programación	Directores de Área, Encargados y Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información	10%	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	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 presupuestos aprobado	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	98%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%		
<b>III. Observaciones</b>											
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realiza en este el T2 Abril-Junio.											
<b>IV. Firma</b>											

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				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Generales				Año Planificación:	2020			
14 Nombre Director de Área:	Jenny Batista Flores				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	<p>1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4</p> <p>2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4</p>	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales	<p>1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</p> <p>2 Realizar reprogramaciones de cuota por intrucciones dadas</p> <p>3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción</p>	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	98%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Generales	<p>1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</p> <p>2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</p>	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	98%	100%
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Generales	<p>1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras</p> <p>2 Modificar resoluciones de anticipos financieros</p>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	95%	100%
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para su aprobación y/o recomendación	<p>1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos</p>	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<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	12%	97%	97%	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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Generales				Año Planificación:	2020			
14 Nombre Director de Área:	Jenny Batista Flores				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las Instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Generales	1 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 2 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	15%	15%	100%
8	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
9	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	2 Participar en la elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico 3 Participar en el diseño de la Estructura programática 4 Participación de determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	25%	25%	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 Generales	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	10%	98%	98%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
<b>III. Observaciones</b>									

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

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:		Areas Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Presupuestos Empresas Públicas		Año Planificación:		2020				
Nombre Encargado de Área:		Patria Sención/Manuel Burgos		Nombre Aprobado Por:		Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Publicar en la página web de la DIGEPRES los libros con los Presupuestos y Ejecuciones realizadas por las Empresas Públicas para los años 2020 y 2019 respectivamente.	Elaboración del libro correspondiente a la etapa presupuestaria de Ejecución de las empresas públicas para el periodo 2019	1 Reconfiguración del aplicativo informativo 2 Estructuración de los libros de presupuesto y ejecución de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas se encuentren acorde al contenido 3 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro de ejecución para el año 2019	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI	15%	1 libro	15%	100%	
2	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los periodos 2020	Recepción, validación y registro y/o captura de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formularon con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1 Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato 2 Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 3 Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución de Empresas Públicas 4 Revisión y validación de los registros de ejecución realizados 5 Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada 6 Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	30%	Reporte ejecución del 60% de las empresas que formularon su presupuesto	25%	83%	
3	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2020	Consiste en obtener la ejecución de las Empresas Públicas que formularon presupuesto físico para el periodo 2020 conforme a la fecha establecida en los lineamientos	1 Elaborar y remitir comunicación para la remisión del formulario físico- financiero 2 Dar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario 3 Dar seguimiento al Registro físico - financiero 4 Revisión y validación de los registros realizados 5 Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria 2019 registrada	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/DECOP	10%	Formularios de las empresas que elaboraron presupuesto físico- financiero	10%	100%	
4 (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.	1 Elaboración de normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria 2 Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas	Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/EP/DECOP	25%	Cobertura: % Presupuesto formulado para el 2020 Tiempo: Cumplimiento de la formulación del 90% de los presupuestos de empresas públicas a más tardar el 21 de diciembre del 2020	25%	100%	
5 (8)	Elaboración Catálogos de Servicios prestados a las Empresas Públicas	Consiste en mejorar el acceso a los servicios prestados mediante, reestructuración presentación en Portal, la definición formal de los procesos de formulación, ejecución y asistencia técnica	1 Presentación mejoras realizadas en el Portal Institucional sobre el acceso a los servicios prestados a las Empresas Públicas 2 Aprobación y socialización de los formularios, matriz e instructivo	Patria Sención	Manuel Burgos/Analistas de EP/TI/División Desarrollo Institucional	20%	Definición servicios prestados a las Empresas Públicas y reconfiguración acceso vía Portal DIGEPRES	20%	100%	
				Estatus BSC	OK	100%	Total		95.0%	
<b>III. Observaciones</b>										
IV. Firma										

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



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PF-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	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 al Area Gobierno central ( GC) los Techos Presupuestarios correspondientes a los GLs, asignados para el 2021.. *Elaborar, remitir y gestionar la aprobación de circular sobre los techos a ser remitidos a las entidades Municipales, para el Inicio oportuno del proceso; en virtud de la fecha establecida en la ley 176-07, antes del 1/08/2020, ( Se remite desde la digrepres, a mas tardar la última semana del mes de julio del año anterior)	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%	100%	100%
			2	*- Gestionar el avance de los registros referentes a la Formulación Municipal 2021, asegurando mediante asistencia técnica, la efectiva aplicación de las Normas y Lineamientos enmmanados desde la DIGEPRES, orientando oportunamente las entidades bajo responsabilidad						
			3	* Analizar y validar los registros de la Formulación 2021, según cronograma establecido internamente, para dar seguimiento al desarrollo del proceso en cada entidad Municipal; en enfoque al logro de la meta establecida en la Cons. Según compromiso de cada analista por región asignada						
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	*Coordinar de manera interinstitucional (Dirección Administrativa Financiera /Dirección General de Presupuesto), las acciones relativas a las informaciones presupuestarias y la plataforma Centralización Información Financiera Estado, a los fines de satisfacer las necesidades de los diferentes actores; así como seguir avanzando en la implementación de la referida Plataforma. (reuniones virtuales, Mesa de control, reuniones de consenso para avances en sellos de validación, Reportería, entre otros	Natividad Sanchez, Rafaela Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Equipo Daf/equipo de analistas Digepres, Organos rectores y de Control; Sistemas privados de gestion, entre otros.	20%	100%	100%	100%
			2	*Elaborar y remitir solicitudes y requerimientos a la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a situaciones reflejadas según transcurse la validación de los registros de la información municipal; esto a los fines de contribuir mejoras y mayor calidad de la informacion de los Gobiernos Locales						
			3	Cordinar, instruir y gestionar el Sellado de la información disponible en CIFE (Sellado Formulación y Ejecución años 2019 y 2020), a los fines de entregar compromisos asumidos y requeridos por Pettic Comité -Mesa de Control						
			4	Solicitar y gestionar las Certificaciones de los datos Usuarios Entidades faltantes por Acceso a la Plataforma Centralización de las informaciones Financieras del Estado (CIFE)						
			5	Consencuar y gestionar mayor fluidez con el proceso Borrado de Información en CIFE, estos a solicitud de las entidadesde Municipales. ( reunion Virtual con equipo CIFE, para el adiestramiento del proceso), remitir datos autorizados, referentes al equipo tecnico Digepres a los fines de solicitar los permisos para borrado en CIFE						

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PF-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para el proceso de Formulación dentro de los plazos	1	Revisar, actualizar y remitir a las entidades municipales, los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal (2021), en coordinación con el área de Calidad del Gasto Público	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas GL, Víctor Montero y equipo CGP	10%	100%	100%	100%
4	Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Consolidada	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el período 2020, dentro de los plazos legales establecidos	1	Seleccionar la Información disponible, correspondiente a la Ejecución Presupuestaria Municipal 2019 y remitir al área de Consolidación Presupuestarias el cubo de datos, para fines de los datos obtenidos desde los Gobs. Serán considerados en el Informe de Consolidación anual del Sector Público	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, 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.	15%	100%	100%	100%
			2	Instruir a Tecnología Institucional, entregar al área de Consolidación y Estadísticas Presupuestarias, la tabla de datos con entidades seleccionadas, correspondiente a la Ejecución 2019						
			3	Gestionar, asistir y validar las informaciones referentes a la ejecución Presupuestaria Municipal, correspondiente a los meses ejecutados del año 2020						
			4	Convocar a reunión equipo técnico entidad de nueva Creación ( Santiago Oeste), a los fines de orientar e instruir sobre el proceso a seguir, para la obtención de los recursos de transferencia otorgada a los Gobiernos Locales						
			5	Coordinar y convocar reunión por la vía oportuna; a fin de orientar y documentar a los técnicos de la nueva entidad Santiago Oeste, e informar sobre los requerimientos DIGEPRES, para la efectividad de la distribución de los recursos presupuestarios, asignados a esa entidad Municipal, instalada a partir de abril 2020						
5	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 Modificación Presupuestaria 2020, correspondientes a las informaciones disponibles en el sistema de registros CIFE	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	15%	15%	100%	100%
			2	Elaborar y remitir solicitud al área correspondiente, para la Publicación del del Informe de Ejecución Presupuestaria año 2019						



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PF-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales		Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Natividad Sánchez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal		1	Participar en las actividades interinstitucionales SISMAPP, organizadas para establecer las estrategia y el seguimiento: Capacitaciones, talleres, reuniones virtuales, entre otros... de acompañamiento a las entidades, a los fines e facilitarles las informaciones necesarias que les apoye para el cumplimiento de los requerimientos SISMAPP- Municipal	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analistas de la Dir. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, Depto. de Consolidación, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas Privados de Gestión en las entidades municipales	15%	100%	100%	100%
			2	Coordinar el fortalecimiento de las capacidades de los técnicos de digepres, mediante la capacitación en Plataforma Virtual INAP, para asegurar posteriormente, orientar y documentar a las entidades SISMAPP mediante la vía oportuna, en virtud de las dificultades para asistir físicamente a estos, misma generadas por la Pandemia del COVID.						
			3	*Coordinar con el equipo Interinstitucional SISMAPP, remitir y dar seguimiento a la capacitación en Plataforma Virtual del equipo GL DIGEPRES. ( remitir datos y elaborar carpeta docente para la capacitación virtual)						
			4	Gestionar la recepción de la información oportuna, correspondiente al proceso de Ejecución, cargar y puntuar de acuerdo las fechas establecida con el 3.01						
			5	Carga y Punteo según cumplimiento, a las entidades monitoreadas en SISMAPP, de acuerdo a las fechas establecida en Guía y/o consensuada Pos- Pandemia. Indicador referente a la ejecución 3.02 ( Validación Registros sobre los meses ejecutados, trimestres en cuestión transcurridos 2020)						
7	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Satisfacer la necesidad de información del público en general, realizadas a través de la OAI	3	Recebir, gestionar, analizar, y validar y entregar las informaciones solicitadas vía sr. Dir y aquellas que son solicitadas al área vía correos electrónicos, por instituciones interesadas en conocer información del ámbito local como, DGII, BCRD, y otros organismos.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
8	Repuesta a los Requerimientos de alta Dirección	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos	1	Gestionar con el equipo, las informaciones o datos estadísticos, requeridos desde la Alta Dirección, son solicitadas en virtud de las tomas de decisiones y mejoras, avances del Sector Local, en materia Presupuestarias	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Anibelka Rodriguez, Josefina Gonzalez	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Natalie Souffront		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones 3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 5 Realizar actualización en el SIGEF y y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 6 Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.) 7 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente 8 Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	20%	95%	95%	100%
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	1 Revisión y actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto y su vinculación en el PT	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	15%	90%	90%	100%
3	Elaboración y actualización de Normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1 Normas y procedimientos para el régimen de modificaciones presupuestarias 2 Lineamientos para la formulación de los anteproyectos de presupuesto institucionales del GC, Descentralizadas y Seg Soc 3 Lineamientos para la formulación de los Presupuestos de los Gobiernos Locales 4 Instructivo formulación presupuesto físico-financiero	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Órganos Rectores/ Ministerio de Hacienda	20%	75%	75%	100%
3	Sistema de sistema de clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	1 Validación del sistema clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas y seguimiento a los ajustes	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Órganos Rectores/ Ministerio de Hacienda	10%	10%	90%	100%
4	Revisión y adecuación de Clasificador por Objeto del Gasto	1.4 Presupuesto Físico y Financiero, vinculado e implementado para programas institucionales en el Gobierno General Nacional	1 Elaboración de Plan de Revisión y Adecuación de Clasificador por Objeto del Gasto 2 Ejecución del Plan de Revisión y Adecuación de Clasificador por Objeto del Gasto 3 Puesta en vigencia de los cambios en el Clasificador por Objeto del Gasto	Victor Montero	Asesores / Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	5%	90%	90%	100%

5	Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario y Seguimiento de las Actividades durante la formulación	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<p>1 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria</p> <p>2 Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06</p> <p>3 Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisión durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en página web</p>	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Ministerio de Hacienda	10%	60%	60%	100%
6	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2021 (producto compartido Áreas de Servicios)	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático	<p>1 Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático</p> <p>2 Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes</p>						
<b>Total</b>				Estatus	OK	100%			100%

### III. Observaciones

### IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

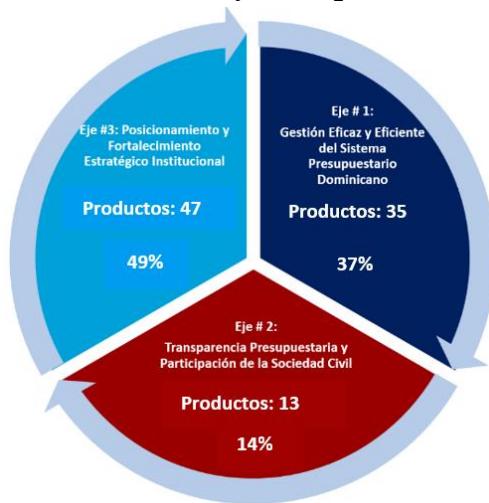
Dirección General

# 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.	<b>Análisis del Período .....</b>	4
II.	<b>Resultados Seguimiento al POA T4-2020 .....</b>	5
III.	<b>Principales Avances - T4 2020.....</b>	6
	<b>Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario .....</b>	6
	<b>Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....</b>	10
	<b>Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional .....</b>	17
IV.	<b>ANEXOS .....</b>	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
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<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%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<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%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 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,



---

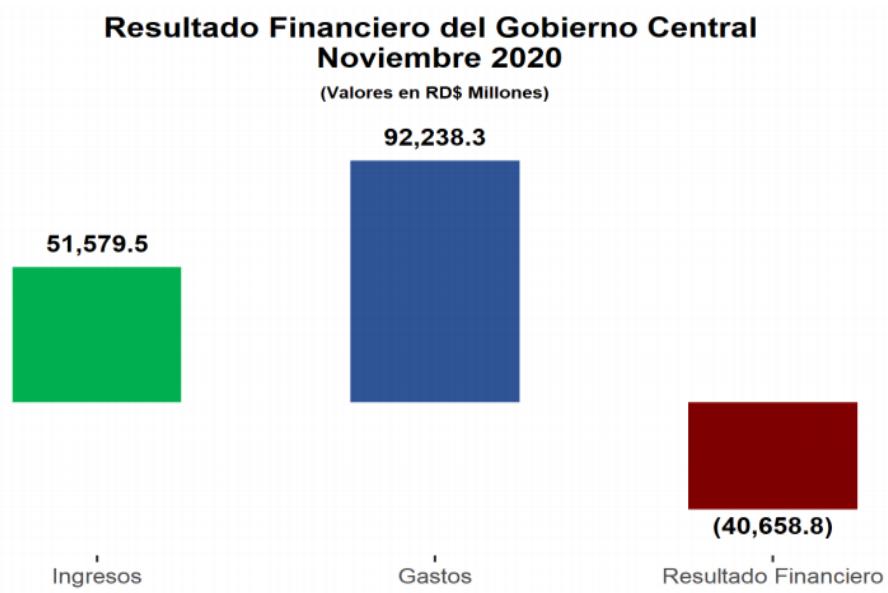
destacándose las asignaciones al sector Transporte (RD\$17,410.6 millones), Educación (RD\$9,170.6 millones) y Salud (RD\$6,152.5 millones).

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.

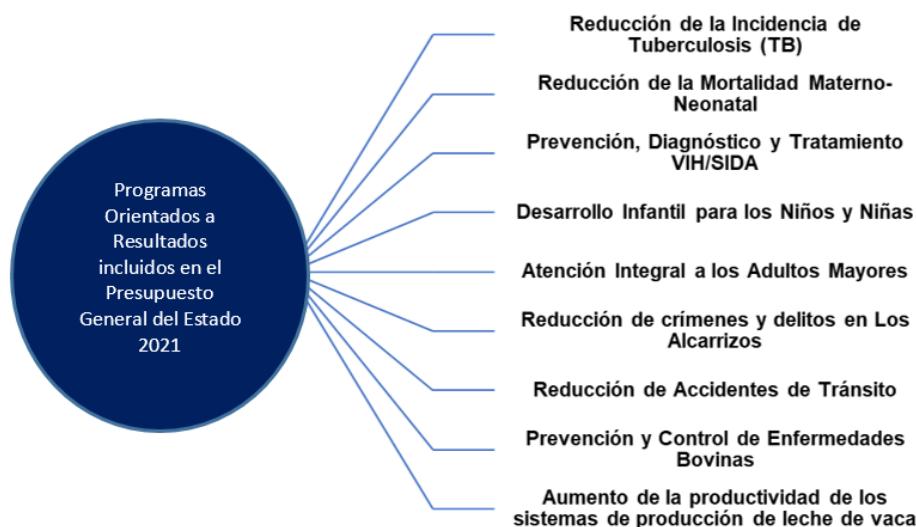
## **b. Ejecuciones presupuestarias del Gobierno Central**

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.



### **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

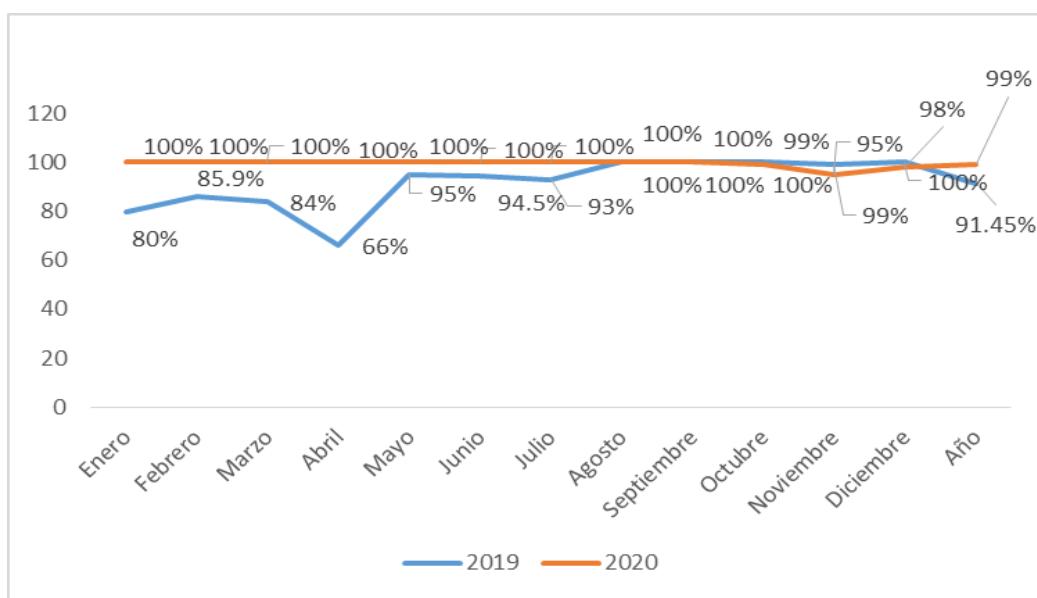
### a. Índice de Transparencia Institucional

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
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100.00</b>

**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
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>98.40</b>



**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 “**Cambiemos 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

---

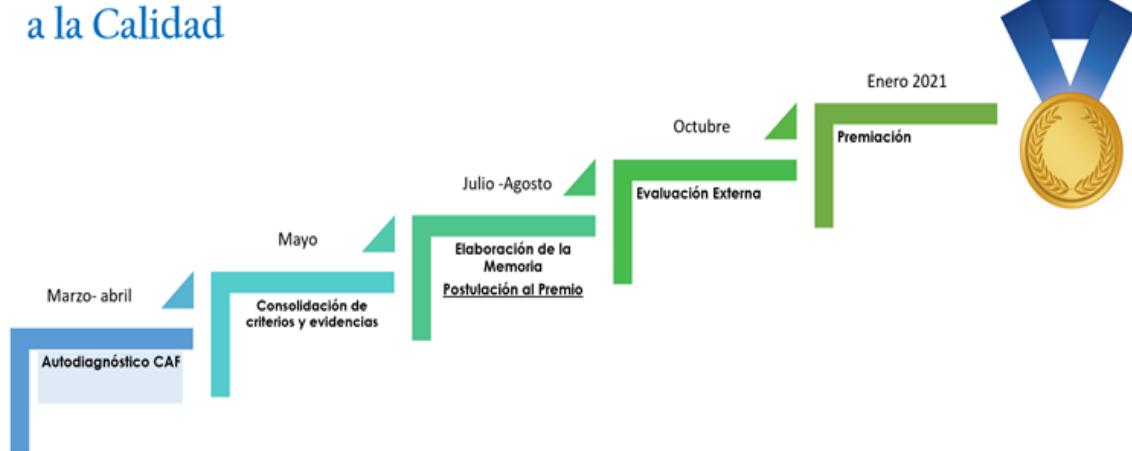
seguimiento del PEI y la entrega formal del documento a los órganos rectores competentes.

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

## 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%
<b>29</b>	<b>Total Acumulado</b>	<b>RD\$ 3,149,964.00</b>	<b>100%</b>

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%
								<b>Total</b>	<b>95.4%</b>



## 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				
<b>I. Generales</b>									
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						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 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							
<b>I. Generales</b>														
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:									
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>														
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%
<b>III. Observaciones</b>														
Departamento de Recursos Humanos						Dirección General								
<b>IV. Firma</b>														

 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			
<b>I. Generales</b>										
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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"> <li>1 Programar las capacitaciones del área sustantiva para el último trimestre</li> <li>2 Dar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación</li> </ol>	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"> <li>1 Diseñar cronograma de actividades internas y externas para el personal de nuevo ingreso ajustado al perfil de puesto.</li> <li>2 Coordinar el programa de capacitaciones interno y externo para el personal de nuevo ingreso ajustado al perfil de puesto.</li> <li>3 Actualización del Procedimiento de Inducción.</li> <li>4 Presentación propuesta de Programa de Inducción para personal de nuevo ingreso.</li> </ol>							
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"> <li>1 Actualizar las capacitaciones en la matriz a lo ejecutado en 2020.</li> <li>2 Crear los gráficos de la situación actual.</li> </ol>		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"> <li>1 Definir reportería correspondiente al módulo de Capacitación y Evaluación en eManagement.</li> <li>2 Lograr sistematizar el sub-módulo para evaluación de periodo probatorio para empleados de nuevo ingreso.</li> </ol>							
5	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre.</li> <li>2 Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.</li> <li>3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticadas en la evaluación.</li> </ol>	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"> <li>1 Velar por que las áreas entreguen la Revisión correspondiente de los Acuerdos de Desempeño firmados para proceso de registro y archivo en expediente.</li> <li>2 Velar por que las áreas entreguen los Acuerdos Definitivos Evaluados para el proceso de registro y previo a Evaluación de Desempeño correspondiente.</li> </ol>							
7	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2 Escanear las Evaluaciones recibidas del proceso 2020 y depositarlas físicamente para el archivo de cada colaborador.</li> <li>3 Preparar informe final de evaluación al MAP</li> </ol>							
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"> <li>1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.</li> </ol>	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"> <li>1 Diseño y difusión de COI y Campañas calendarizadas para el trimestre en ejecución.</li> </ol>	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"> <li>1 Diseño y creación de perfiles</li> </ol>	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"> <li>1 Informe de capacitaciones realizadas durante el trimestre</li> <li>2 Actualización de registro físico- electrónico de capacitación del personal, según programa (Registro físico, Base de datos, carpeta compartida)</li> </ol>	Awilda Polanco	Maribel Durán	4%	100%	100%	100%	
			Maribel Durán	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				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%
							100%	Total	94.0%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

# 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					
<b>I. Generales</b>										
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:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Karla Ureña	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%
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		<b>Octubre - Diciembre</b>			
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto		Año Planificación:		<b>2020</b>			
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña		Nombre Aprobado Por:		<b>Patricia Castillo</b>			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%	<b>30%</b>	<b>100%</b>
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%	<b>100%</b>	<b>100%</b>
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 el contenido, 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				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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				
<b>I. Generales</b>									
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			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 PPyD , 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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

 <p>Gobierno de la REPUBLICA COLOMBIANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de gestión por procesos y servicios (CORE/ SUSTANTIVOS)	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos sustantivos / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves	1 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			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 Jairo Jiménez Patricia Castillo, Gellmns Gil Patricia Castillo, Gellmns Gil Patricia Castillo, Gellmns Gil		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%

 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			
<b>I. Generales</b>										
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					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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%	
100%	100%	100.0%								
100%	100%	100.0%								
100%	100%	100.0%								
100%	30%	30.0%								
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	2%	100%	100%	100.0%	
100%										
100%										

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			
<b>I. Generales</b>										
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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%	
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

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			
<b>I. Generales</b>										
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:				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI</li> <li>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</li> <li>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</li> <li>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo</li> <li>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</li> <li>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos</li> <li>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento</li> <li>8 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI</li> <li>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</li> <li>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</li> <li>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo</li> <li>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</li> <li>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos</li> <li>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento</li> </ol>		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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI</li> <li>3 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</li> <li>4 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</li> <li>5 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo</li> <li>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</li> <li>7 Implementación y puesta en producción de requerimientos</li> </ol>		DAFI	10%	100%	95%	95%	



Seguimiento a los Productos del POA										
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0			
<b>I. Generales</b>										
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:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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"> <li>1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI</li> <li>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</li> <li>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</li> <li>4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo</li> <li>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</li> <li>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos</li> <li>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento</li> </ol>	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"> <li>1 Actualizar carpeta de Protafolios de Servicios Automatizados TIC</li> </ol>	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"> <li>1 Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF</li> </ol>	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					
<b>I. Generales</b>										
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:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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%
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

División de Operaciones TIC

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			Año Planificación:	2020				
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores			Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 Reporteria 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 Reporteria 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 Leonaldo Nuñez / 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 las 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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para 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				
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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									
División de Servicios Generales				Departamento Administrativo y Financiero					



## Seguimiento a los Productos del POA

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"> <li>1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF.</li> <li>2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes.</li> <li>3 Realizar el reporte financiero correspondiente.</li> <li>4 Validar y firmar el reporte.</li> <li>5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.</li> </ol>	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"> <li>1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.</li> <li>2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).</li> <li>3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).</li> <li>4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.</li> <li>5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de semestral)</li> <li>6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.</li> <li>7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos</li> </ol>	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"> <li>1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.</li> <li>2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).</li> <li>3 Validar información de ejecución del gasto.</li> <li>4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.</li> </ol>	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"> <li>1 Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos</li> <li>2 Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la modificación correspondiente</li> <li>3 Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector</li> <li>4 Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.</li> </ol>	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"> <li>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.</li> <li>2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.</li> <li>3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.</li> <li>4 Luego se envía a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello.</li> </ol>	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"> <li>1 Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadricularlas con la ejecución del gasto al final del año.</li> </ol>	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"> <li>1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero</li> <li>2 Validar avisos de débito con el control de cheque.</li> <li>3 Registrar en el SIGEF el control de cheques.</li> <li>4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero</li> <li>5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación</li> <li>6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes</li> <li>7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia</li> <li>8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación</li> </ol>	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%

 SISTEMA DE REPORTE DE PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	División Financiera			Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	María E. Montero			Nombre Aprobado Por:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
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"> <li>Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica.</li> <li>Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable</li> <li>Enviar cheque para firma y auditoría.</li> <li>Se envía a banco para cambiar cheque</li> </ol>	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"> <li>Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos</li> <li>Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente.</li> <li>Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría</li> <li>Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos</li> </ol>							
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"> <li>Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación.</li> <li>Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.</li> <li>Se procede para la aprobación de la disminución.</li> </ol>							
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"> <li>Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones</li> <li>Elaboración de un oficio y se busca la firma.</li> <li>Se contacta al proveedor para entrega de certificación</li> <li>Se entrega físicamente al proveedor</li> </ol>		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 de bienes 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"> <li>Recibir expediente para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.</li> <li>Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.</li> <li>Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago</li> <li>Enviar expediente a MH y Contraloría</li> <li>**Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato</li> </ol>	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"> <li>Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.</li> <li>Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.</li> <li>Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.</li> <li>Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.</li> <li>Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el dia 10 de cada mes.</li> <li>Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.</li> <li>Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.</li> </ol>							

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				

**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			
<b>I. Generales</b>									
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			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 Lucipo meran	100%	100%	95%	95%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%	
<b>III. Observaciones</b>									
IV. Firma									

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				
<strong>I. Generales</strong>									
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						
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
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						
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Sección de Transportación	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Victor Vargas	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 VELIDACION 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>	Victor / Frometa	Servicios Generales Choferes y militares Choferes y militares Servicios Generales Choferes/Servicios Generales Choferes Choferes Belkis Belkis / Diferentes áreas talleres/lavadero/planificación y desarrollo / choferes Belkis parqueadores Servicios Generales	100%	100%	90%	90%
2	Adquisiciones	Consistencia en el Seguimiento a las adquisiciones del área de transportación	1 Realizar informe de seguimiento mensual	Daniel	Victor / frometa	0%	0%	0%	Total 90.0%

Sección de Transportación

División de Servicios Generales

**IV. Firma**

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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"> <li>1. Limpieza de baños y seguimiento en el formulario cada 1/2 hora y firmado por conserje y supervisor</li> <li>2. Limpieza de puertas principales, cristales en general, pasillos y continuo seguimiento.</li> <li>3. Bebederos (asegurarse que siempre haya agua y estén limpia).</li> <li>4. Papeles higiénico y jabón líquido en los baños asegurarse que nunca falte.</li> <li>5. Cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas</li> </ol> <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"> <li>1. Recogida de Basura (TARDE)</li> <li>2. Atención a visitantes (café/ agua/té ) (mañana y tarde)</li> <li>3. Camareros (Mañana)</li> </ol> </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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

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:	Yhonna 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.	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez				
			2	Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Ivan Ramirez	25%	100%	100%	100%
			3	Someter PACC al DAF y gestionar su aprobación final.	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Ivan Ramirez				
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	1	Levantar estadísticas mensuales de compras	Joanna Pamela Sanchez	Yohnnny C.				
			2	Consolidar estadísticas mensuales de compras	Joanna Pamela Sanchez	Yohnnny C.	25%	100%	100%	100%
			3	Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Joanna Pamela Sanchez	Yohnnny C.				
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	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez				
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez				
			3	Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez	25%	100%	100%	100%
			4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Joanna Pamela Sanchez	Juana Rodriguez				
			5	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Joanna Pamela Sanchez	Juana Rodriguez				
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.	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez				
			2	Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez	10%	100%	95%	95%
			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/Yhonna Ciprian	Juana Rodriguez				
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	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian					
			2	Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian					
			3	Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian					
			4	Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Joanna Sanchez/Yhonna Ciprian					
							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						
<b>I. Generales</b>											
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						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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"> <li>1 Tramitar la correspondencia de manera física.</li> <li>2 Tramitar la correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia.</li> <li>3 Archivar las copias digitales de las comunicaciones.</li> <li>4 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.</li> <li>5 Seguimientos a las mejoras del Sistema de Automatización Solicitadas por los usuarios</li> </ol>	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"> <li>1 Brindar servicio de reprografía de documentos.</li> <li>2 Ofrecer servicios de impresiones especializadas.</li> <li>3 Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).</li> <li>4 Empacar las publicaciones para su distribución.</li> </ol>	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%		
<b>III. Observaciones</b>											
<b>IV. Firma</b>											

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					
<b>I. Generales</b>											
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:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	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	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General	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	Centro de Contacto Gubernamental						
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	Altagracia Jimenez						
				AJ	TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico						
				RT	DIGEPRES						
				AJ	Eglis Ceballos/Rossmery Toribio						
				AJ	Eglis Ceballos / Rossmery Toribio						
				AJ	DIGEIG						



		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	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:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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"><li>1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes</li><li>2 Apoyo en la evaluación CCC</li><li>3 Validación de cambios a la CCC</li></ol>	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"><li>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres</li><li>2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres.</li></ol>	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



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 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%

**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				
<b>I. Generales</b>									
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			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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					
FO-PE-02		Planificación Estratégica				24/2/2020	0			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Prensa y Comunicación Digital			Año Planificación:		2020			
Nombre Encargado de Área:		Rafael Romero			Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Posicionamiento en los Medios Digitales	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1 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%	
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										



Seguimiento a los Productos del POA

Seguimiento a los Productos del POA												
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0					
<strong>I. Generales</strong>												
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	División de Publicaciones			Año Planificación:		2020						
Nombre Encargado de Área:	Ariadne Ramírez			Nombre Aprobado Por:		Rafael Romero						
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>												
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores		Pond			
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y promoción y promoción de iniciativas de transparencia.		1	Identificar los temas que requieren difusión.	Ariadne Ramírez	Miladys Contreras/ José Antonio Vargas/ Soribel Medina/Planificación		20%			
				2	Hacer levantamiento del Procedimiento del centro de documentación							
				4	Monitoreo medios de comunicación.							
2	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que abordan los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES. Además ser responsable de espacios publicitarios reservados		1	Elaboración del resumen diarios económico de los principales periódicos.	Ariadne Ramírez	Milly Contreras/ José Antonio Vargas/Claribel Cid/ Soribel Medina/Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella		35%			
				2	Elaboración de flyers Institucionales							
				3	Desarrollo del proyecto de la revista "Digepres al día"							
				5	Coordinar con las agencias publicitarias y medios gráficos la reserva de los espacios para las publicaciones a realizar.							
3				1	Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas correspondientes al T4	Ariadne Ramírez	Roberto Lamarche/Claribel Cid		100%			
	Diseño Gráfico			2	Diseño artes para eventos cotidianos y otros requerimientos.							
				3	Procesamiento de fotografías.							
4	Gestión de los Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes.		1	Rastrear y adquirir recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Ariadne Ramírez	Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella		15%			
				2	Registrar los atributos y puntos de acceso de los recursos adquiridos							
				3	Ordenar los recursos mediante una secuencia alfanumérica (clasificación).							
				4	Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos.							
							Estatus BSC	OK	100%	Total	98.3%	

### 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								
<b>I. Generales</b>												
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							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Dept. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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%
<b>III. Observaciones</b>												
									Dirección General			
									Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			
									IV. Firma			

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
<b>I. Generales</b>											
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							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas 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 de compromiso 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				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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				
<strong>I. Generales</strong>									
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				
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
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				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
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					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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"> <li>1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida</li> <li>2 Elaborar sección de Panorama Macroeconómico y revisión de las proyecciones económicas</li> <li>3 Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central</li> <li>4 Elaborar sección de la Deuda SPNF</li> <li>5 Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de la Seguridad Social</li> <li>6 Revisión y validación del informe</li> <li>7 Publicación en la página web</li> </ol>	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"> <li>1 Rediseño del Reporte de Desviación de Ingresos</li> <li>2 Actualización y/o generación del cuadro</li> <li>3 Enlistar las razones de las desviaciones</li> <li>4 Revisión del informe</li> </ol>						
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"> <li>1 Rediseño del informe</li> <li>2 Mejoras de la automatización</li> <li>3 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida</li> <li>4 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos</li> <li>5 Redacción del informe</li> <li>6 Revisión y validación del informe</li> <li>7 Publicación informe página WEB</li> </ol>	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"> <li>1</li> <li>2 Por determinar</li> </ol>						
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"> <li>1 Reestructuración del análisis</li> <li>2 Recopilación data</li> <li>3 Analizar la data</li> <li>4 Plasmar hallazgos en una presentación</li> <li>5 Revisión de presentación</li> <li>6 Remitir presentación al Director</li> </ol>	Karen González	Juan Portalatin, María Dolores Mariñas y Rafael Jovine	10%	100%	100%	100%



### Seguimiento a los Productos del POA

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  Rafael Jovine	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  María Dolores Mariñas  Juan Portalatín	Departamento de Planificación y Desarrollo  Rafael Jovine  Juan Portalatín, Karen González y Departamento de Comunicaciones  Rafael Jovine	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%		
						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				
Nombre Dependencia:		FO-PE-02		24/2/2020					
Nombre del Área:		Areas_Sustantivas		Julio - Septiembre					
Nombre Encargado de Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:					
I. Generales		Ivette Melo		2020					
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas</li> <li>2 Elaboración de informe con las estadísticas de ingreso</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar piloto de banco de estadísticas</li> <li>2 Socialización del piloto de banco de estadísticas con el equipo DEEGP y Asesoría</li> <li>3 Automatizar la actualización de las variables</li> <li>4 Socialización del piloto de banco de estadísticas con la DIGEPRES</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilación de las presentaciones de las instituciones participantes en la reunión</li> <li>2 Elaboración de la ayuda de memoria</li> <li>3 Revisar la ayuda de memoria</li> <li>4 Remitir la ayuda de memoria al equipo de DEEGF, directores de otras áreas y asesoría</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generación de la bases de datos</li> <li>2 Elaboración de la presentación</li> <li>3 Revisar la presentación</li> <li>4 Presentación al Comité Interinstitucional de Ingresos Fiscales</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar las tablas de estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar</li> <li>2 Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales</li> <li>3 Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos</li> <li>2 Elaboración de informe</li> <li>3 Remisión de reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales</li> </ol>	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			
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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			
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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	Dept. 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				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

# **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				
<b>I. Generales</b>									
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:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 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							
<b>I. Generales</b>											
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:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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%		
<b>III. Observaciones</b>											
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizó en este el T2 Abril-Junio.											
<b>IV. Firma</b>											

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 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						
<b>I. Generales</b>											
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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%		
<b>III. Observaciones</b>											
a) El primer producto se realiza en el T1 Enero-Marzo, por tal motivo no tiene ponderación en el T2. b) El producto de Presupuesto Reformulado se realizó en este el T2 Abril-Junio.											
<b>IV. Firma</b>											

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros</li> <li>Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos</li> </ol>	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	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"> <li>Elaborar Proyección de Anual Indicativa</li> </ol>		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				
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"> <li>Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas</li> <li>Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.</li> </ol>	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General 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"> <li>Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.</li> <li>Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</li> </ol>		Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional				
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"> <li>Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras</li> <li>Modificar resoluciones de anticipos financieros</li> </ol>	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	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"> <li>Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos</li> </ol>		Unidades Ejecutoras				
				Encargadas y Analistas		3%	100%	90%	90%

 GOBIERNO DE REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
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:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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	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	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	1 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado 2 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado	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	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%
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	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%	88%	90%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.1%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

# **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				
<b>I. Generales</b>									
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				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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"> <li>Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.</li> <li>Remisión de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2021</li> <li>Registro y validación Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2021</li> <li>Asignación y revisión de estructuras programáticas para los proyectos de inversión.</li> </ol>	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"> <li>Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato</li> <li>Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.</li> <li>Cargar en el sistema (SIPREPUBLI) las informaciones de la ejecución de Empresas Públicas.</li> <li>Revisión y validación de los registros de ejecución realizados.</li> <li>Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada.</li> <li>Elaboración lineamientos para el registro de la ejecución presupuestaria 2021.</li> </ol>	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"> <li>Brindar asistencia a las empresas públicas sobre llenado de formulario.</li> <li>Dar seguimiento al registro físico - financiero.</li> <li>Revisión y validación de los formularios recibidos.</li> </ol>	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"> <li>Generar los reportes de las ejecuciones con informaciones físicas y financieras de las EP</li> <li>Analizar los reportes generados</li> <li>Elaboración de informe explicativo sobre las ejecuciones</li> <li>Preparación de los anexos (reportes).</li> <li>Revisar y validar que las informaciones compiladas.</li> <li>Remisión del informe de ejecución a la DECOP</li> </ol>	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				Trimestre:			
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales				Octubre - Diciembre			
Nombre Encargado de Área:		Natividad Sánchez				Año Planificación:			
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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Dar seguimiento al avance sobre la formulación año 2021, mediante la efectiva asistencia técnica y la verificación de los registros disponible en CIFE</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	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	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 .	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la recepción de los reportes requeridos para la efectiva validación de la información, certificada por la DIGEPRES.</li> <li>Instruir, gestionar, validar y sellar la correcta aplicación Presupuestaria en la información que se va logrando en CIFE.</li> <li>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)</li> <li>Gestionar y dar seguimiento al Sellado en CIFE, que Certifique la Calidad Presupuestaria de la información registrada por las entidades.</li> </ol>	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%
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar, analizar y validar la información correspondiente a los registros oportunos, sobre la Ejecución de los meses transcurridos del año 2020.</li> <li>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.</li> </ol>	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%
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las Actas de modificaciones Presupuestaria que, de acuerdo al análisis y validación a los registros en CIFE, son requeridas por la DIGEPRES.</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Procurar avances significativos en el indicador que monitoreo la digepres como rector de Fianzas Municipales, a los fines de mantener avances logrados en cada informe de publicación trimestral, emitido por el MAP</li> </ol>	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%

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	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:				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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.	<p>1 Recibir, gestionar, analizar y validar la entrega de la informacion solicitadas en el trimestre, atraves de la OAI</p> <p>3 Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas via la Direccion General.</p>	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)	<p>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</p>	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.	<p>1 Atender mediante la gestion efectiva y oportuna los requerimientos de la alta direcion; asi como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de informacion referente a los Gobiernos Locales.</p>	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%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									