

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

INFORME DE MONITOREO

ENERO - MARZO 2021



Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo Trimestral

Período enero - marzo 2021



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



Informe de Monitoreo Trimestral

Período enero - marzo 2021

El presente informe de monitoreo de la Dirección General de Presupuesto presenta el resultado de las ejecuciones de los productos programados por la institución para el primer trimestre del año 2021.

El propósito de este documento es mostrar el nivel de cumplimiento de las metas programadas durante los meses (enero – marzo), asociadas al logro de la estrategia institucional.

El informe de Seguimiento al POA, integra los lineamientos estratégicos institucionales, las apuestas estratégicas del PEI 2021-2024 y los análisis del cumplimiento del POA de las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.

En el período transcurrido, se resaltan los productos de impactos en la gestión institucional como: Proyecto de modificación de la Ley No. 423-06, Proyecto vinculación Plan – Presupuesto, Formulación del Plan Estratégico y el Rediseño de la Estructura Organizacional.



Índice de Contenido

I.	Marco Estratégico Institucional	3
II.	Análisis del Periodo	4
III.	Resultados Seguimiento al POA T1 -2021	5
IV.	Principales Avances 2021	7
V.	Anexos	27



I. Marco Estratégico Institucional

Misión

- Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

Visión

- Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a los resultados en base a los altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.

Rasgos Distintivos

- Integridad
- Excelencia
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Innovación
- Orientación al Servicio



II. Análisis del Periodo

A continuación se representa los avances alcanzados y los resultados de cierre del primer trimestre del año, arrojando un **96.8%** de ejecución de los productos planificados para dicho período.

Durante los meses (enero – marzo), se inició con la revisión de Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06. Dicha ley busca dar cumplimiento a la disposición presidencial de reforma del ordenamiento jurídico vigente vinculado a la Administración Pública.

Asimismo, Los productos que apuestan a la constante transparencia fueron publicados oportunamente 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 y Desarrollo Organizacional, se incluyen los avances en el proyecto de Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, Rediseño de la Estructura Organizacional, el galardón obtenido el Premio Nacional de la Calidad, encuestas de satisfacción a los servicios prestados y el Plan Anual de Compras y Contrataciones.



III. Resultados Seguimiento al POA T1-2021

RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA T1-2021 Enero - Marzo 2021 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T1
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Dirección de Estudios Económicos</u>	Rafael Jovine	<div style="width: 100.0%;">100.0%</div>
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	<div style="width: 99.3%;">99.3%</div>
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	<div style="width: 100.0%;">100.0%</div>
<u>Dirección de Servicios Sociales</u>	Isabel Martínez	<div style="width: 98.5%;">98.5%</div>
<u>Dirección de Presupuestos de Servicios Generales</u>	Jenny Batista	<div style="width: 98.4%;">98.4%</div>
<u>Direcciones de Presupuestos de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges	<div style="width: 96.7%;">96.7%</div>
<u>Dirección de Calidad y evaluación de Gestión Presupuestaria</u>	Griselda Gómez	<div style="width: 98.0%;">98.0%</div>
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jiménez	<div style="width: 100.0%;">100.0%</div>
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Jorge David Canaán	<div style="width: 95.7%;">95.7%</div>
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	<div style="width: 89.5%;">89.5%</div>
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Felix Terrero	<div style="width: 94.8%;">94.8%</div>
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Ramón Figueroa	<div style="width: 98.2%;">98.2%</div>
<u>Depto. Jurídico</u>	Eddy Jones	<div style="width: 98.0%;">98.0%</div>
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Rafael Romero	<div style="width: 100.0%;">100.0%</div>
TOTAL DIGEPRES		<div style="width: 96.8%;">96.8%</div>





EJE #1

GESTIÓN EFICIENTE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO DOMINICANO

IV. Principales Avances 2021

a. Revisión y propuesta de Modificación de la Ley No. 423-06

En el primer trimestre de 2021, la Dirección General de Presupuesto ha dispuesto esfuerzos enfocados en la revisión del marco legal que rige el Sistema Presupuestario Dominicano.

Un total de 7 encuentros fueron realizados por los miembros del comité y representantes de las Direcciones Sectoriales de Presupuesto, con el propósito de dar cumplimiento a la disposición presidencial de reforma del ordenamiento jurídico vigente vinculado a la Administración Pública. Dichos encuentros dieron como resultado la revisión de **55** artículos de la ley lo que representa un porcentaje aproximado de 58% sobre el total estimado.

Para el segundo trimestre, se proyecta finalizar la revisión de los artículos restantes y formalizar un régimen de consecuencias que pueda ser aplicado de manera efectiva por los órganos rectores y que permita desincentivar las conductas y actuaciones derivadas de las violaciones de las disposiciones establecidas.



b. Proyecto vinculación Plan – Presupuesto

La vinculación del presupuesto a la planificación representa la necesidad de establecer métodos que les permita no solo la asignación de los recursos a los organismos públicos, sino también, que sea un instrumento de planificación y seguimiento para evaluar el desempeño de las instituciones en el logro de sus metas, basado en la vinculación que debe de existir entre los planes operativos anuales y el presupuesto.

Por consiguiente, la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) realizan encuentros recurrentes con el objetivo de elaborar políticas públicas y un manual metodológico que garantice la consistencia de los recursos financieros orientados a la producción de bienes y servicios.

Hasta el momento se ha logrado lo siguiente

- Revisión de la metodología Presupuesto Orientados a Resultado (PoR)
- Metodología de Formulación de PEI – MEPYD
- Elaboración de Metodología de Marco de Gasto de Mediano Plazo
- Revisión de la metodología Programas Presupuestarios Institucionales (PPI)
- Revisión de la Metodología de Costos



c. Evaluación de la Ejecución Física Financiera 2020

La Dirección General de Presupuesto pone a disposición el informe de evaluación de la Ejecución Presupuestaria Física - financiera del Gobierno Central, los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

Este informe consolida el resultado final de la gestión institucional del año 2020, realizado por cada una de las instituciones y esta conformado por cuatro secciones:

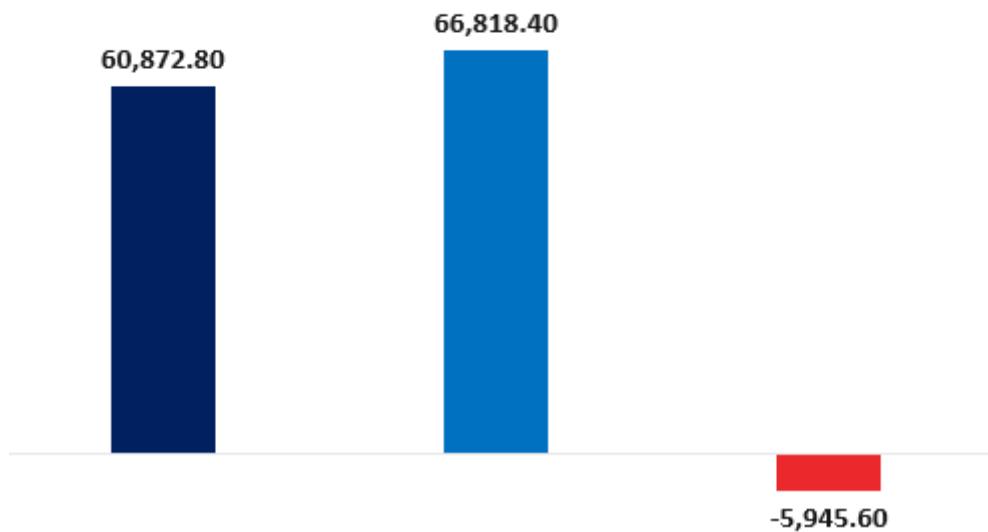
-
- 1** • Explica los criterios metodológicos aplicados para la elaboración del informe.
 - 2** • Presenta un comparativo del alcance de este ejercicio de evaluación con el periodo anterior.
 - 3** • Presenta el resumen del desempeño físico y financiero de las instituciones
 - 4** • Incluye los informes de evolución de los Programas Orientados a Resultados y el resto de los programas.



d. Ejecuciones presupuestarias Gobierno Central

El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de febrero del 2021 refleja un déficit fiscal ascendente a **RD\$5,945.6 millones**, lo que equivale a un 0.1% del Producto Interno Bruto. Este balance es producto de ingresos que ascendieron a RD\$60,872.8 millones y gastos por RD\$66,818.4 millones.

Resultado Financiero del Gobierno Central (febrero 2021)
Valores en RD\$ millones



Fuente: Portal Transparencia corte al 31 de marzo



EJE #2

TRANSPARENCIA

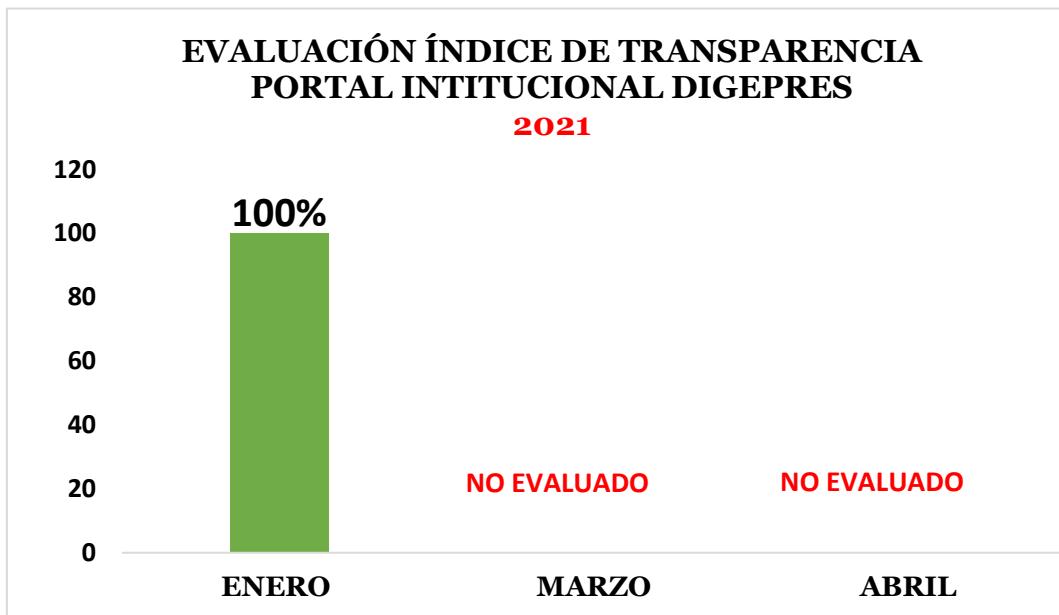
PRESUPUESTARIA Y

CONTROL SOCIAL

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 amparado bajo la Ley General 200-04.

El siguiente gráfico muestra la calificación obtenida por la DIGEPRES en el Portal de Transparencia para el mes de enero del 2021. Las evaluaciones correspondientes a los meses febrero y marzo aun no han sido publicadas.

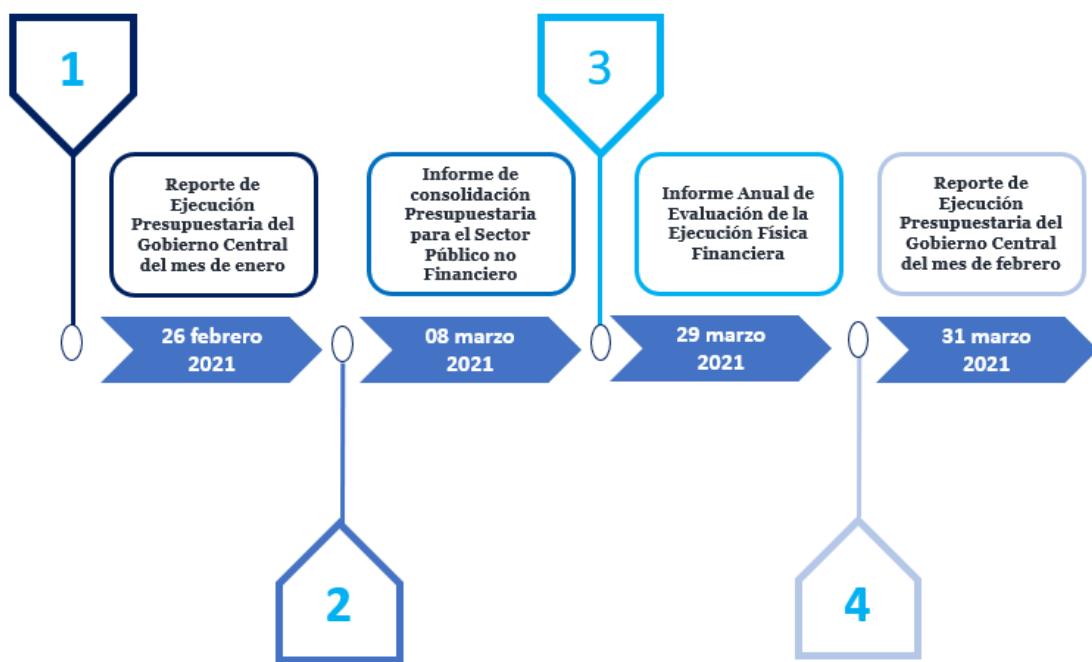


Fuente: Portal SAIP, corte 22 de marzo

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 para el acceso de la ciudadanía.

Tendencia de las Publicaciones

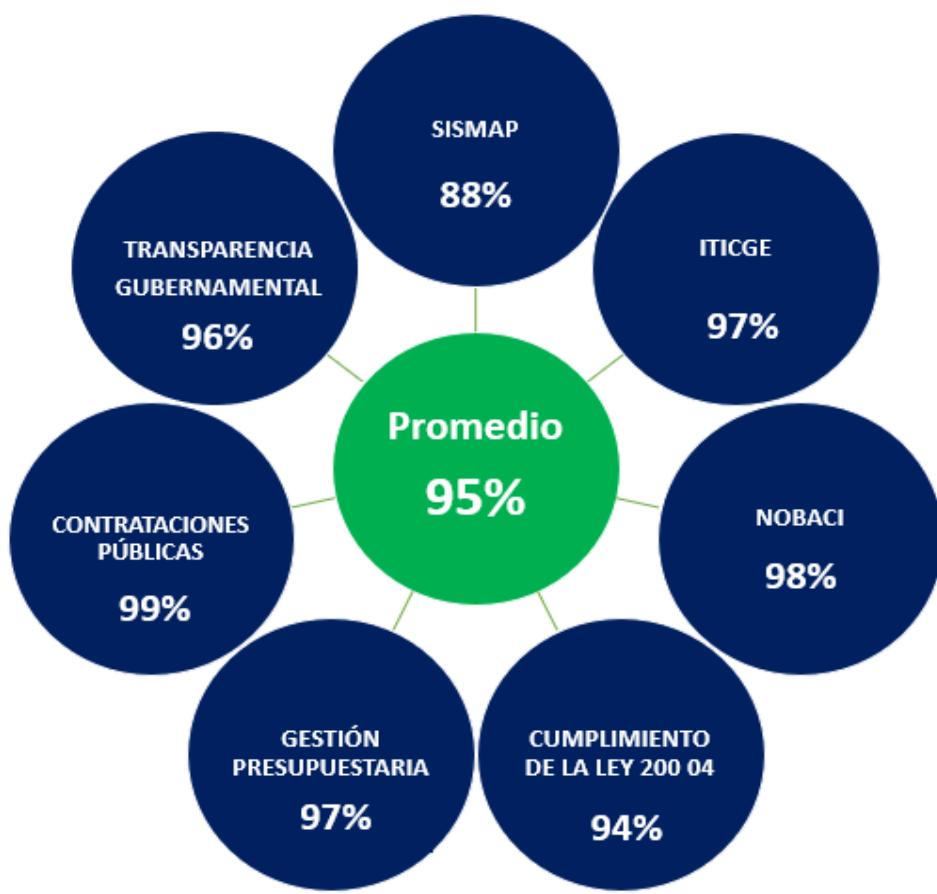


c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública

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.

A continuación, se muestran los indicadores correspondientes a la Dirección General de Presupuesto con sus respectivas calificaciones.

Sistema de Indicadores



Fuente: SMMGP, corte al 13 de abril 2021





EJE #3

FORTALECIMIENTO Y

DESARROLLO

ORGANIZACIONAL

Proyecto Transformación Organizacional

a. Proyecto Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Durante el primer trimestre, se dio continuidad a la formulación del Plan Estratégico Institucional alcanzando un promedio de **47%** de ejecución del proyecto.



Para asegurar la consistencia de los productos estratégicos definidos, a finales del mes de marzo, se inició con la revisión final de los Productos Estratégicos y definición o propuestas de indicadores con cada una de las áreas.

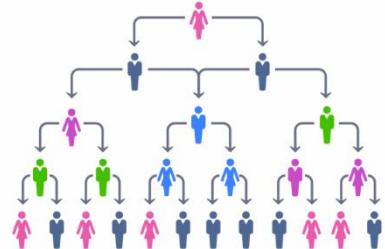
Para el próximo trimestre se contempla la formalización y socialización con todas las áreas de la institución y su entrega formal a los órganos rectores competentes.

Nuevos Ejes Estratégicos



b. Rediseño de la estructura Organizacional

Durante el mes evaluado, la Dirección General de Presupuesto ejecutó un proyecto de Rediseño Organizacional destinado a cubrir los siguientes objetivos específicos:



- Realización de un diagnóstico con miras al rediseño de la estructura organizacional y funcional de la institución, sobre la base del nuevo Plan Estratégico Institucional 2021- 2024
- Diseño e implementación de la estructura organizacional y funcional de las unidades sustantivas y transversales, que responda a los lineamientos y requerimientos del PEI 2021-2024

Con la finalidad de garantizar que el rediseño de la estructura organizativa produzca cambios positivos para las personas, los procesos y el logro de la estrategia, además de asegurar que esté alineada a todos los instrumentos de desarrollo organizacional de la institución, la nueva estructura toma en consideración los siguientes criterios:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes para regular las Estructuras Organizativas. Según el grado de madurez y el tipo de institución
- Fortalecer las unidades organizativas de la institución para la ejecución de las operaciones y la prestación de los servicios
- Adecuar la estructura para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024

- Corregir desviaciones jerárquicas a la estructura.

El proyecto contempló las siguientes etapas y entregables:

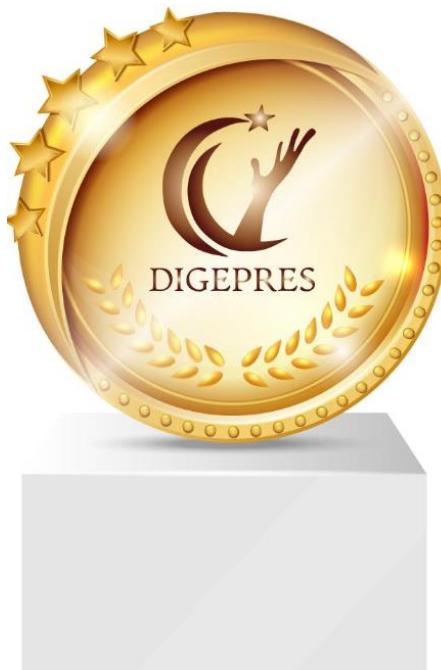
1. Informe diagnóstico que sustenta el rediseño estructural
2. Diseño de la estructura organizacional y funcional que responda los requerimientos institucionales
3. Gestión de la aprobación de la resolución por la Dirección General de Presupuesto, el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Administración Pública

El Ministerio de Administración Pública el 24 de marzo refrendó la Resolución 129-2021, que aprueba la estructura organizativa de la DIGEPRES. Los siguientes pasos para implementar la nueva estructura en toda organización, se resumen a continuación:



c. Premio Nacional a la Calidad 2021

En el mes de enero del 2021, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue galardonada con la medalla de oro en la entrega del Premio Nacional a la Calidad y Prácticas Promisorias en el Sector Público, por haber alcanzado los estándares de calidad, de acuerdo con los parámetros que se utilizan para medir los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía.



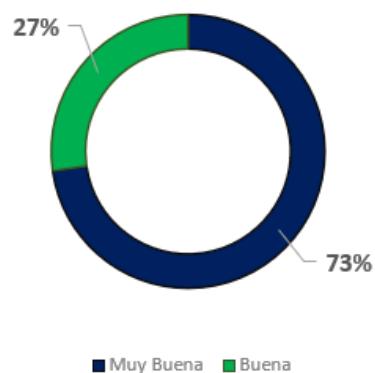
d. Encuestas de satisfacción de los servicios brindados

Enfocados en mantener a los Clientes/Instituciones satisfechos con la presentación de los servicios de la DIGEPRES y apoyando también al desarrollo y cumplimiento de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), es necesario medir la percepción de los clientes ante los servicios brindados.

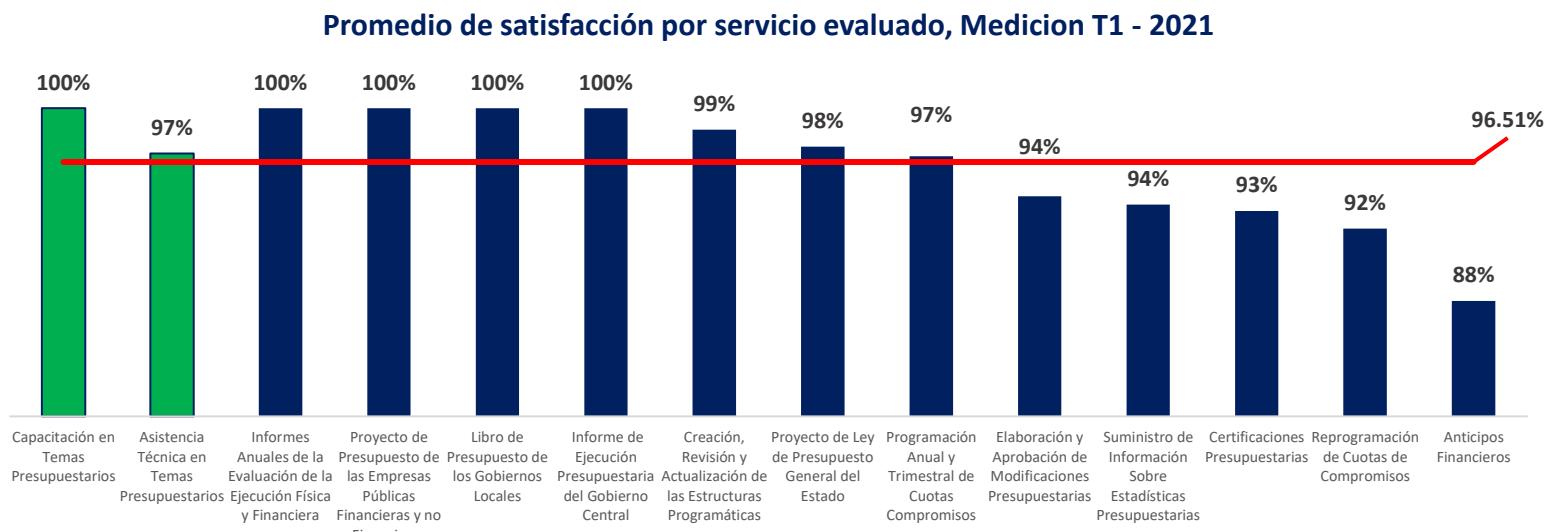
En el mes de enero del año en curso, se desplegó la encuesta a 280 instituciones de forma aleatoria con el objetivo de conocer la satisfacción promedio percibida por los clientes. Con el cierre de la encuesta se obtuvo un total de 44 resultados, arrojando la siguiente información:

¿Cómo considera la eficiencia de los canales de contacto con la institución?	
Muy Buena	32
Buena	12
Regular	0
Deficiente	0
Mala	0

% de Satisfacción con los canales de contacto



A continuación, gráfico representativo del promedio general por servicio:



e. Gestión por procesos

Como parte del avance de la implementación de la gestión por proceso en la DIGEPRES, durante el primer trimestre del 2021, se elaboraron y/o actualizaron 10

DOCUMENTOS

POLÍTICA	PROCEDIMIENTO	FORMULARIO
1-Política de Administración de Sellos Institucionales	1-Procedimiento de Gestión del Comité de Compras. 2-Procedimiento de Gestión de Almacén. 3-Procedimiento de Gestión de Compras. 4-Procedimiento de Compras y Contrataciones	1-Formulario Checklist de evaluación técnica. 2-Matriz de Distribución de Correspondencia 3-Listado de Registro y Control de Sellos 4-Matriz de distribución correspondencia 5-Checklist de Adquisición Servicios Alimenticios

documentos correspondientes a los procesos transversales, con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua.

f. Normas Básicas de Control Interno

Durante el trimestre evaluado, se reiniciaron los componentes pertenecientes a las Normas Básicas de Control Interno, a través de:

- Reunión de inducción con el Comité Institucional de NOBACI
- Autodiagnóstico que contemplará lo ejecutado desde noviembre 2020 hasta febrero 2021



Para el próximo trimestre se proyecta realizar:

- Plan de Acción para las oportunidades de mejora
- Auditoría de validación del cumplimiento de los requerimientos incluidos en las matrices de NOBACI

Gestión Humana

g. Proceso de Formación Institucional

Durante el primer trimestre fueron concluidas 4 acciones de capacitación, orientadas a temas de interés común de los servidores públicos. Destacándose los siguientes:

- **Situación Actual de los Derechos de las Mujeres:** Conocer el origen de la conmemoración del Dia Internacional de la Mujer y sus derechos.
- **Autogestión de Datos con Enfoque de Género para el Empoderamiento de las UIG:** brindar pautas y ejercicios prácticos para aumentar la capacidad de buscar, generar e interpretar datos con enfoque de género para aplicarlo al proceso de planificación, principalmente al análisis situacional de un plan, proyecto o programa.
- **Ley 41-08 de Función Pública y el Régimen Ético y Disciplinario del Reglamento 523-09:** proporcionar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones como servidor público, apegado a las disposiciones de esta normativa.
- **Didáctica Herramienta Microsoft Office 365:** Desarrollar las competencias y conocimientos tecnológicos básicos para facilitar su comprensión y eficientizar el proceso de adaptación de la tecnología y sus bondades aplicativas.

h. Gestión de Acuerdos de Desempeño

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Función Pública **No. 41-08**, en su Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública (**No.252-09**), fueron elaborados y firmados un total de 274 acuerdos de las diferentes áreas que componen la institución.



Dichos acuerdos han sido generados mediante la plataforma Emanagement Suite y responden al indicador del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública **No.07**, Gestión del Rendimiento.

Transformación Digital

i. Office 365



Como parte de la modernización que experimenta la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), durante el periodo evaluado (enero-marzo), se puso en funcionamiento la plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente.

COMUNICACIÓN	TAREAS	CREACIÓN CONTENIDO	GESTIÓN DE DATOS	PROYECTOS

j. Presencia en las redes sociales

El desempeño en las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto muestra un total de 233 seguidores ganados para el mes de marzo en las siguientes redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn, destacando mayor participación en Twitter y LinkedIn.

Reporte de Social Media para el mes de marzo 2021

Facebook	+6
Twitter	+122
Instagram	+24
LinkedIn	+81
Seguidores ganados	233



Fuente: KPI'S de redes sociales, corte al 25 de marzo

k. Plan de Compras y Contrataciones (PACC)

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2021, fue presupuestado con un monto de **RD\$ 97,858,680.80** con fondos presupuesto público, el mismo ha sido cargado en el portal de Compras Dominicanas y en el Transaccional de la Dirección General de Compras Públicas y Contrataciones, el día 29 de enero del dicho año.

Para los meses **enero – marzo 2021**, se evidencia un total de **28** procesos de compras y un **6%** ejecutado del total presupuestado para el primer trimestre.

Los datos mostrados de la ejecución trimestral son realizados con el presupuesto institucional 2021, estos no reflejan los gastos que se realizan a través del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) ni donaciones externas con los fondos de la Unión Europea UE.

Comparativo de ejecuciones del PACC primer trimestre			
Total presupuestado PACC: RD\$ 97,858,680.80			
Período	Procedimientos	Total Ejecutado	% Ejecución
enero - marzo	RD\$ 58,055,682.00	RD\$ 3,491,613.00	6%
Total	RD\$ 58,418,494.21	RD\$ 3,491,613.00	6%

Ejecución de Compras y Contrataciones 2021			
Período (enero - marzo)			
Por tipos de procedimientos de compras			
Cantidad	Procedimientos	Total Ejecutado	% Ejecución
16	Compras Debajo del Umbral	RD\$ 717,989.00	20.56%
12	Compras Menores	RD\$ 2,773,624.00	79.44%
28	Total Acumulado	RD\$ 3,491,613.00	100.00%

Fuente: Informe del PACC, corte al 31 de marzo

V. ANEXOS



Departamento de Planificación y Desarrollo



Anexo 1.

Matrices de Seguimiento al POA Enero - Marzo 2021

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

I. Generales	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre Dependencia:	DIGEPRES	Año Planificación:	2021
Nombre del Área:	José Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo
Nombre Encargado de Área:			

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%	89.5%	89.5%
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%	100.0%	100.0%
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	Felix Terrero	8%	100%	94.8%	94.8%
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	Ramón Figueira	9%	100%	98.2%	98.2%
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%	98.0%	98.0%
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 Jiménez	5%	100%	100.0%	100.0%
								Total	96.6%



Seguimiento a los Productos del POA

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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2021
Nombre Encargado de Área:	José 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%	100.0%	100.0%
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%	98.4%	98.4%
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%	96.7%	96.7%
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	Isabel Martínez	3%	100%	98.5%	98.5%
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%	99.3%	99.3%
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 Sánchez	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	Griselda Gómez	10%	100%	98.8%	98.8%

Total 98.8%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK 100%

Total 97.7%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

0



Dirección de Estudios Económicos



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0							
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo							
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2021							
Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine	Nombre Aprobado Por:								
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Dolores Mariñez	Karen González	50%	100%	100%	100%
2	Depto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ivette Melo	Dirección General	50%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones										
						Dirección General				
IV. Firma										

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Ponderación	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2020 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del informe 5 Remisión a DIGECOG	Maria Dolores Mariñas	Juan Portalatín y Karen González	15%	100%	100%	100%
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2020	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1 Actualización de Informe ERIR 2020 2 Revisión y validación del informe 3 Publicación informe página WEB	Maria Dolores Mariñas	Juan Portalatín y Karen González	8%	100%	100%	100%
3	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2020; Enero 2021; Febrero 2021	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 5 Publicación informe página WEB	Juan Portalatín	Maria Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%
4	Eficientización proyección de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	1 Revisión de literatura	Karen González	Maria Dolores Mariñas	8%	25%	100%	100%
5	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	1 Elaboración de papers o presentación resumen	Juan Portalatín	Maria Dolores Mariñas	5%	100%	100%	100%
6	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Automatización de datos requeridos 2 Actualización y/o generación del cuadro 3 Enlistar las razones de las desviaciones 4 Revisión del informe	Karen González	Maria Dolores Mariñas y Rafael Jovine	8%	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 Revisión de la presentación 6 Remitir presentación al Director	Juan Portalatín	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	5%	80%	80%	100%
8	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI.	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Rafael Jovine	4%	100%	100%	100%
9	Elaboración de Documentos Ciudadano	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución trimestral	1 Presupuesto Ciudadano Versión Ley 2 Infografías Puntuales de Ejecución Presupuestaria 3 Infografía de Ejecución Enero-Diciembre	Maria Dolores Mariñas	Juan Portalatín, Karen González y Departamento de Comunicaciones	10%	100%	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 Sistematización de productos elaborados por el Departamento	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Departamento de Planificación	3%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA													
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		11/12/2020		0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo								
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:	2021								
Nombre Encargado de Área:	María Dolores Mariñas			Nombre Aprobado Por:									
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Ponderación	Meta	Real	% Cump.				
11	Mecanismos de Participación Pública	Elaboración de documento o guía de referencia para la puesta en práctica de un mecanismo piloto de participación de la ciudadanía en la etapa de formulación presupuestaria.	1 Borrador de documento inicial	Rafael Jovine	María Dolores Mariñas	5%	100%	100%	100%				
12	Solicitudes de Otras Áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Realización de solicitudes por otras áreas	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	DIGEPRES	3%	100%	100%	100%				
13	Reportes Financieros Diarios	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar y validar las estadísticas generadas	Kiara Rodriguez	Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%				
14	Reportes Financieros Semanales		2 Elaboración del reporte estadístico										
15			3 Remisión del reporte estadístico										
16	Reporte de Proyectos de Inversión Pública	Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas	1 Actualizar y validar las estadísticas generadas	Kiara Rodriguez	Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%				
17			2 Elaboración del reporte estadístico										
18			3 Publicación en el portal web institucional										
19			4 Publicación en el portal web institucional										
16	Estadísticas Periódicas del GGN en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero	Kiara Rodriguez	8%	100%	100%	100%				
17			2 Actualizar tablas para publicación										
18			3 Validar las estadísticas generadas										
19			4 Publicación Web										
17	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	Katherine Peguero	Dept. TICS/Ministerio de Hacienda	1%	100%	100%	100%				
18			2 Actualizar tablas para publicación										
19			3 Validar las estadísticas generadas										
17	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Recepción de la información de OAI	Katherine Peguero	Dept. TICS	2%	100%	100%	100%				
18			2 Elaboración de las Estadísticas										
19			3 Validar las estadísticas generadas										
20			4 Remisión de la información a la OAI										
18	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero	Dept. TICS	2%	100%	100%	100%				
19			2 Actualizar tablas para publicación										
20			3 Validar las estadísticas generadas										
21			4 Publicación Web										



Seguimiento a los Productos del POA											
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02	Planificación Estratégica			11/12/2020		0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:		2021					
Nombre Encargado de Área:	María Dolores Mariñas			Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Ponderación	Meta	Real	% Cump.
20	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	Kiara Rodriguez	Dept. TICS / División de Comunicaciones	1%	100%	100%	100%
				2	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
				3	Publicación Web						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%			
III. Observaciones											
A partir de enero 2021 las funciones, tareas y responsabilidades vinculadas a la elaboración y publicación de estadísticas presupuestarias han pasado del Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución (DGFFE) al Departamento de Análisis y Estudios Económicos (DAEE). El hackeo o ataque cibernético que sufrió DIGEPRES el pasado diciembre 2020, afectó de manera sensible la capacidad instalada en los equipos para cumplir con la generación oportuna de estadísticas e informes presupuestario en el tiempo convenido. El equipo DAEE ha tenido que remontar y realizar esfuerzos significativos para cumplir de forma satisfactoria con cada uno de estos.											
IV. Firma											

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

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					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo			Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	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 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Revisión y validación del reporte 4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Samuel Espinal/Luz Del Castillo Ivette Melo Samuel Espinal	Direcciones Sectoriales / DGPLT	8%	100%	100%	100%		
2	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	1 Recepción de la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Odill Santana/Luz Del Castillo Odill Santana	DGCP	8%	100%	100%	100%		
3	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	16%	100%	100%	100%		
4	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados Remitir al Director General para firma Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación	Ivette Melo/Samuel Espinal/Rafael Jovine	Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectoriales	16%	100%	100%	100%		
5	Informe de Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero (SPNF) 2021	Elaboración y publicación del Informe de Presupuesto Consolidado del SPNF	Solicitud y recepción de las estadísticas de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas No Financieras Revisión y validación de la data recibida Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF Primera revisión del informe y remisión al Director del área Revisión y validación para publicación del informe Publicación del informe	Ivette Melo Ivette Melo/Luz Del Castillo/Samuel Espinal/Odill Santana Luz Del Castillo/Samuel Espinal/Odill Santana Ivette Melo Rafael Jovine Ivette Melo/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / Depto. Comunicaciones	15%	100%	100%	100%		



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Piloto de la Consolidación de Estadísticas de Ejecución del GGN para publicación	Elaboración de una propuesta de las estadísticas de consolidación de la ejecución del GGN para publicación en el portal web institucional	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del GGN Elaboración de los reportes estadísticos de todas las clasificaciones de ingresos y gastos Remitir propuesta y revisar con el Director del área Presentar propuesta al equipo de DGFFE para definir formato y periodicidad de publicación	Luz del Castillo/ Ivette Melo/ Odill Santana	N/A	5%	40%	40%	100%
8	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 Remitir al Director del área 4 Remisión de la información a la OAI y otros	Ivette Melo/ Luz del Castillo/ Odill Santana/ Samuel Espinal/ Rafael Jovine	Dept. TICS / OAI	6%	100%	100%	100%
9	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 DEEySF/Otras áreas	Ivette Melo/ Rafael Jovine	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	6%	100%	100%	100%
10	Revisar los Productos Finalizados y en Proceso	Revisión de los productos finalizados y en proceso realizados por el DGFFE para evaluar su funcionalidad y tomar decisión sobre su futura socialización y/o continuidad	1 Revisar y evaluar la funcionalidad del Piloto del Banco de datos de estadísticas 2 Revisar y evaluar el Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Ivette Melo/ Rafael Jovine	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	0%	0%	0%	
11	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	3%	25%	25%	100%
12	Levantamiento de todos los productos del DGFFE	Revisar los productos que realiza el DGFFE con la finalidad de hacer mejoras de fondo y forma	Manual de Consolidación Presupuestaria Estadísticas agregadas del GGN Reporte financiero diario	Ivette Melo/Luz del Castillo/ Samuel Espinal/ Odill Santana	NA	3%	100%	100%	100%
13	Sistematización de Productos del DGFFE	Crear instructivos para cada producto rutinario del departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	1 Creación de instructivo de programación de cuotas 2 Creación de instructivo de distribución de ingresos	Ivette Melo/ Rafael Jovine	N/A	6%	50%	50%	100%
			Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									



Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-02	Planificación Estratégica				24/2/2020				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales				Año Planificación:	2021			
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Disposición de datos con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al periodo 2021	Residir en completar el registro de los proyectos de Presupuesto de las Empresas Públicas del periodo 2021 aprobado por el Ministerio de Hacienda con la finalidad de incluirlos para la consolidación del Sector Público no Financiero	1. Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH 2. Registrar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero pendiente 3. Validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2021 4. Comunicar Depto. de Consolidación vía correo Electrónico la data con los proyectos de presupuestos de las Empresas Públicas registrados en el SIGEF, especificando cuáles están aprobadas por el Ministro de Hacienda y por el Consejo Directivo de las Empresas Públicas	Ana L. Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/DECGP / Direcciones de Servicios / EP / Dirección de Inversión Pública	30%	10%	10%	100%
2	Seguimiento al Registro Ejecución de los presupuestos de las Empresas Públicas de los períodos 2021 y ejecuciones pendientes del 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. Emitir correos y comunicaciones electrónicos a las EP motivando el envío correspondientes a las ejecuciones pendientes del 2020 2. Dar asistencia a las empresas para el registrar ejecuciones y en llenado del formulario Físico - financiero 3. Dar seguimiento al Registro Físico - financiero 4. Registrar y validar los registros de ejecución realizados en Excel 5. Remitir relación semanal de las EP que envían y/o registran sus ejecuciones	Ana L. Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	20%	60%	60%	100%
3	Incorporación de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE	Incorporación de las ejecuciones presupuestarias de las empresas públicas al CIFE con el fin de consolidar toda la información presupuestaria del sector público dominicano.	Remisión de los Lineamientos de Ejecución a las EP Capacitación de las EP sobre el aplicativo informático CIFE Distribución de los presupuestos de EP para pasar datos al CIFE Asistencia a las EP para la incorporación al CIFE	Ana L. Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI	15%	100%	95%	95%
4	Elaboración de requerimientos para la incorporación de las Empresas Públicas Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera.	Coordinación con la Comisión Interinstitucional para los trabajos a realizar Visitas a las instituciones para realizar levantamiento de los requerimientos Levantamiento de los requisitos de debe agotar cada EPNF para ser incorporada al SIGEF	Ana L. Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	DIGECOG/DAFI/CONTRALORIA/TESORERIA/EPNF	20%	100%	100%	100%
5	Propuesta de articulados para ser incorporado en la Revisión de la Ley 423-06.	Elaboración de Propuesta de articulados sobre la gestión presupuestaria de las empresas públicas para ser incorporado en la Revisión de la Ley 423-06, mediante la revisión de los de la Ley Vigente con la finalidad de identificar si contiene las adecuaciones requeridas de acuerdo al NSPD	solicitud a la consultoría legal sobre borrador de la Ley en revisión Elaborar planilla para recopilar informaciones sobre las leyes revisadas Revisión de leyes de EP e instituciones involucradas en la gestión de las empresas Revisión de los artículos vinculados a EP en el borrador de ley de Presupuesto Remitir articulados revisados a NyMP	Ana L. Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	NyMP	15%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 99.3%

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:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales			Año Planificación:		2021				
Nombre Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06	1 Brindar asistencia técnica en el uso de las herramientas establecidas por la DIGEPRES, así como gestionar los registros de los presupuestos de los Gobiernos Locales. 2 Analizar, validar y orientar a las entidades, de acuerdo a los registros presupuestarios disponibles en CIFE, mediante la creación y envío de informes de observaciones; para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos en el proceso de la formulación presupuestaria 2021, 3 Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales, para fines de Aprobación y conclusión del proceso de formulación; de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. 4 Analizar y Remitir a la encargada de Gobiernos Locales el avance obtenido sobre la Formulación 2021, según grupo de entidades por Región, con la finalidad de incluirlas en la consolidación del Presupuestaria. 5 Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de los Presupuestos aprobados 2021, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación del 80% de la transferencia otorgada por el Gobierno Central. 6 Informar a las Entidades y Sistemas Privados, así como brindar acompañamiento permanente, para las correcciones de registros en su base de datos , de modo que sea consistente, al momento de cargar las informaciones de la Ejecución 2021, en CIFE. 7 Validar y sellar los Presupuestos aprobados 2021 de Los Gobiernos Locales	Natividad Sanchez, 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.	20%	100%	100%	100%		
2	Sistema Informático 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 Elaborar y remitir a la DAFI los requerimientos necesarios para establecer los controles en el aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraída del mismo. 2 Coordinar con los Técnicos del Ministerio de Hacienda, del CIFE, consolidación de DIGEPRES,Tecnología Institución(TI), Gobiernos Locales, para entrega y mejora de base datos, insmiso principal para adaptación validación de las informaciones del presupuesto municipal de modo que armonicen con demás ámbitos. 3 Gestionar los reportes, tanto de visualización, como los requeridos para las informes a ser publicadas.	Natividad Sanchez, Josefina Gonzalez	Equipo Dafí/equipo de analistas Digepres, Órganos rectores y de Control; Sistemas privados de gestión, entre otros.	15%	100%	100%	100%		
	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06	1 Gestionar y analizar, los datos correspondiente a las ejecuciones 2020 registrada en la plataforma CIFE, así como también brindar asistencia técnica para el registro de la ejecución 2021 2 Validar las ejecuciones de acuerdos a lineamientos disponible en el portal Institucional. 3 Gestionar las Actas de modificaciones Presupuestaria que, de acuerdo al análisis y validación a los registros en CIFE, requeridas son por la DIGEPRES.	Analistas del GL, Natividad Sanchez, 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%		
4	Indicadores Monitoreados y evaluados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones de los Procesos de Formulación y Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el período 2020, dentro de los plazos legales establecidos	1 Gestionar las informaciones oportuna en CIFE con la finalidad de obtener avance significativo en la puntuación de los indicaciones del SIMAP municipal. 2 Validar las evidencias y puntear el Indicador 3.01 Formulación presupuestaria 2021, en SIMAP Municipal. 3 Validar las evidencias y puntear el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2020, en SIMAP Municipal.	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, 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%	100%	100%		



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales			Año Planificación:	2021			
Nombre Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Satisfacer la necesidad de información del público en general, realizadas a través de la OAI	1 Gestionar y validar las informaciones solicitadas en el trimestre, a través de la OAI.	Analistas de los GL Natividad Sanchez, Josefina Gonzalez	Analista de los GLs	20%	100%	100%	100%
6	Repuesta a los Requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales.	Incrementar la incorporación en CIFE de la informaciones del Proceso de Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos legales establecidos	1 Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta Dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales.	Analistas de los GL, Natividad Sanchez, Josefina Gonzalez	Analista de los GLs	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	Completo	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

Dirección General



Direcciones de Servicio:

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



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		8/6/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales		Año Planificación:	2021				
Nombre Director de Área:		Isabel Martínez		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre 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%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 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%	95%	90%	95%
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%	98%	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%	97%	99%
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	17%	100%	100%	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	3%	85%	93%	100%
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	11%	90%	100%	100%
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-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 Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	95%	80%	84%
Estatus BSC					OK	100%		Total	98.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			8/6/2020	0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Generales			Año Planificación:		2021			
Nombre Director de Área:	Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para el Cierre 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	13%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado,	1 Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual 2 Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual 3 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre	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	20%	90%	100%	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 Generales,	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	15%	98%	99%	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	15%	98%	97%	99%
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%	96%	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	3%	100%	100%	100%
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	14%	98%	88%	90%
8	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 Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	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 identificadas	1 Revisión de metodología PPOR, costeo, PPI, elaboración de presentación metodología PPOR	Directores de Área, Encargados y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
							100%	Total	98.4%

III. Observaciones**IV. Firma**



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	8/6/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos	Año Planificación:	2021						
Nombre Director de Área:	Norvin Bergés	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre 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%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual 2 Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual 3 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	90%	100%	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	15%	98%	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 Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	12%	98%	94%	96%
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	15%	95%	89%	94%
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%	83%	83%
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	15%	98%	89%	91%
8	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 Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	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 identificadas	1 Participar en la definición de la condición de interés	Directores de Área, Encargados y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.7%

III. Observaciones

IV. Firma



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Normas y Metodologías	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Victor Montero	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	50%	100%	97%	97%
2	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César de la Cruz	Analistas de Evaluación del desempeño Presupuestario	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías	Año Planificación:	2021						
Nombre Directora del Área:	Griselda Gómez	Nombre elaborado Por:	Jacqueline Bello						
Nombre Encargado de Normas :	Víctor Montero	Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos). 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones. 3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud. 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores. 5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto. 6 Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.) 7 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente. 8 Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento	Benni	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	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 Convocar a la Dirección General de Contrataciones Públicas para analizar la necesidad de continuar la homologación entre el Clasificador del UNSPSC y Clasificador por objeto del gasto 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional 4 Solicitar la carga de la nueva versión de la Guía al portal institucional al depto. de TIC de la DIGEPRES 5 Publicar y difundir nueva versión de la Guía	Amanda	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
3	Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, 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 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. 3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones, si es necesario. 5 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda, en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.		Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	15%	25%	25%	100%
4	Propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1 Elaborar una propuesta del documento de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, adecuada a la Constitución y leyes vigentes, así como a las mejores prácticas. 2 Revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06. 3 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones 4 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas, cuando este último lo requiera 5 Validación por el Director General 6 Envío de la propuesta consensuada por el equipo DIGEPRES a nuestro superior jerárquico, el Ministerio de Hacienda.	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General	20%	100%	90%	90%



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías	Año Planificación:	2021						
Nombre Directora del Área:	Griselda Gómez	Nombre elaborado Por:	Jacqueline Bello						
Nombre Encargado de Normas :	Víctor Montero	Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Propuesta de Resolución que establece el Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno GGN	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1. Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. 2. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. 3. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. 4. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. 5. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 6. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 7. Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/ Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
6	Elaboración del Calendario Anual de formulación Presupuestaria	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario. 2. Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario. 3. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 4. Realizar los ajustes y someter a validar y aprobar el calendario anual. 5. Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas 6. Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Rosicler y Jennifer	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEPD/Órganos Rectores/Dirección General	10%	100%	100%	100%
7	Diseño de requerimientos funcionales para implementación del proyecto vinculación Plan Presupuesto		1. Designación de representantes por órgano rector para la creación de un Comité 2. Diagnosticar y realizar el levantamiento de los requerimientos funcionales 3. Validar y socializar con las autoridades ejecutivas las propuestas 4. Aprobación del diseño para los desarrollos y requerimientos al informáticos 5. Remisión de requerimientos de desarrollo y funcionales al personal aplicable 1. Integración con los órganos rectores en los ajustes e implementaciones 2. Redacción de la resolución para aprobación de metodologías 3. Elaboración del formulario de solicitudes de estructuras programáticas metodológicas 4. Remisión de la resolución al Ministerio de Hacienda para su aprobación	Rosicler y Jennifer	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	100%	100%	100%
8	Elaboración propuesta de resolución que aprueba las metodologías PPO&R / PPI dentro del proyecto vinculación Plan Presupuesto		1. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. 2. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. 3. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 4. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 5. Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	100%	100%	100%

		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020		0				
I. Generales		Areas Sustantivas Departamento de Normas y Metodologías Griselda Gómez Víctor Montero			Trimestre: Año Planificación: Nombre elaborado Por: Nombre Aprobado Por:			Enero - Marzo 2021 Jacqueline Bello Griselda Gómez				
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Diseño de formulario metodológico para solicitud de estructura programática institucional			1	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.	Rosicler y Jennifer	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEDP/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas		5%	90%	80%	89%
				2	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.							
				3	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.							
				4	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera							
				5	Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda							
						Estatus BSC	Completo	100%	Total	97%		
III. Observaciones												
IV. Firma												

Departamento de Normas y Metodologías

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:	2021					
Nombre Directora del Área:	Lic. Griselda Gomez		Nombre elaborado Por:	Jacqueline Bello					
Nombre Encargado de Evaluación :	César de la Cruz		Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de los indicadores PEFA correspondientes a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del año correspondientes a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público 2 Elaborar y remitir al Área de Estudios Económicos sobre los indicadores que competen a la DCEGP del año para su consolidación con los demás indicadores de la DIGEPRES. 3 Participación en reuniones o actividades de los indicadores PEFA	Ana M. Terrero	Áreas Sustantivas/Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
2	Mecanismos de Presupuesto por Resultados	Desarrollar las capacidades en las instituciones públicas para el diseño de Programas orientados a Resultados (PoR), a través de impartir capacitaciones en el CAPGEFI y el diseño y la implementación de una herramienta informática para la gestión del diseño de PoRs	1 Revisión de las propuestas metodológicas PoR y PPI 2 Remisión al Director General de las propuestas de las metodologías PoR y PPI y propuesta de resolución para su validación 3 Remisión al Ministerio de Hacienda de las propuestas de metodologías PoR y PPI para su validación y aprobación y emisión de la resolución para su ejecución 4 Entrega al DAFI del requerimiento para el desarrollo de la herramienta de gestión de PoRs y PPI en el SIGEF	Maria Victoria Ortiz	Áreas Sustantivas/Ministerio de Hacienda	10%	85%	80%	94%
3	Medición del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) trimestral de las Instituciones del GGN	Consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	1 Dar Asistencia técnica seguimiento trimestral de avance de metas físicas-financieras de las Instituciones GC, Desc, y SS del periodo fiscal 2020 2 Validación de la coherencia de los registros, tomando en cuenta el Presupuesto formulado 3 Notificación a los analistas sectoriales y las instituciones de la correcciones a realizar 4 Generación de los reportes trimestrales 5 Envío de los resultados del trimestre del subindicador de Eficacia.	Cesar De la Cruz	Instituciones	30%	100%	100%	100%
4	Informe Anual de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional	Consolidación, validación y publicación de los avances anuales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado, con sus desvíos y justificados de lugar.	1 Remisión de la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 2 Remitir correos de seguimiento para los informes 3 Recepción de los informes 4 Validación de los informes recibidos 5 Incluir notas de corrección a los informes 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Publicación del informe consolidado	Cesar De la Cruz	Instituciones	30%	100%	100%	100%
5	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEFyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	1 Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre la programación y seguimiento físico de los programas presupuestarios 2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos -financieros 3 Medición del desempeño eficaz y eficiente de la ejecución física - financiera de los programas institucionales a través de las informaciones registradas por las mismas, trimestralmente de sus programas y productos. 4 Remisión circular de convocatoria de la socialización del Modulo de Programación y Seguimiento de la ejecución física-financiera y medición de desempeño institucional a través de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remisión a la Presidencia.	Cesar De la Cruz	Instituciones	20%	89%	89%	100%
						Estatus BSC	100%	Total	99%
III. Observaciones									
IV. Firma									



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:	Dirección_General			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Altagracia Jiménez De Casimiro			Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1 Registrar las Solicitudes de Información al Sistema interno, desde sus inicios hasta la entrega de la misma al ciudadano 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada. 3 Validar si la información esta 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 condonatorias 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 Elaborar Estadísticas de las Funciones de la OAI 13 Seguimiento y Cierre de solicitud	EC AJ RT AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ	Altagracia Jimenez y Rossmary Toribio Rossmary Toribio/Eglis Ceballos Altagracia Jimenez/Eglis Ceballos RT Altagracia Jimenez/Rossmary Toribio Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio DG /Dpto. Jurídico/ Rossmary Toribio Jorge David Canaan Eglis Ceballos/ Rossmary Toribio DG Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio Rossmary Toribio	25%	25%	25%	100%		
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ AJ AJ	Centro de Contacto Gubernamental Eglis Ceballos/Rossmary Toribio DIGEPRES	10%	25%	25%	100%		
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1 Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos 2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	RT AJ RT AJ AJ	Altagracia Jimenez TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico DIGEPRES Eglis Ceballos/Rossmary Toribio DIGEIG	40%	25%	25%	100%		
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	AJ AJ AJ	Eglis Ceballos/Rossmary Toribio Eglis Ceballos/Rossmary Toribio Eglis Ceballos/Rossmary Toribio	10%	25%	25%	100%		
6	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres 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.	AJ AJ	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES	15%	25%	25%	100%		
						Estatus BSC	OK	100%	Total 100.0%		

III. Observaciones**IV. Firma**



Departamento de Recursos Humanos



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Jorge David Canaán	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Yohanny Estrella	Andrés Cabral / Sinad Estévez / Gustavo Santa / Glenny Concepción /Julissa Castillo	33%	100%	98%	98%
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%	93%	93%
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	95.8%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA													
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020		0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo								
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:	2021								
Nombre Encargado de Área:	Gregory Mejía			Nombre Aprobado Por:	Jorge David Canaán								
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Diseño conceptual del módulo tecnológico de los procesos de la división	Consiste en Gestiónar 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	5%	60%	60%	100%				
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%	100%	100%	100%				
3	Seguimiento al sistema de monitoreo SISSMAP	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 subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Franchesca Taveras	Gregory Mejía	10%	100%	100%	100%				
4	Nivelación salarial	Realizar las gestiones pertinentes que advoquen 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.	Asistir a las actividades necesarias para detectar mejoras en la estructura organizacional vigente.	1 Participar de las reuniones y consultas de análisis estructural de áreas institucionales en materia de (estructuras, cargos, vacantes)	Gregory Mejía	Div. de DDIC	20%	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. 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 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%	87%	87%				
						Estatus BSC	OK	100%	Total 96.1%				
III. Observaciones													
IV. Firma													

División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco	Nombre Aprobado Por:	Jorge David Canaán					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Capacitación Institucional (virtual y presencial)	Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas	1 Diseño de Plan de Capacitación 2 Programar las capacitaciones según trimestres 3 Dar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación 4 Actualización de registro físico y escaneado. Mantener actualizados los mecanismos de evidencias (reportes) de cara a los distintos sistemas de medición (BSC/SISMAPP/Registro interno)	Awilda Polanco	Maribel Durán	35%	100%	85%	85%
2	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.						
3	Creación de Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas para que los AD, sean creados oportunamente.	1 Cargar los POA de las áreas en los formularios de Acuerdos de Desempeño grupo ocupacional V. 2 Velar por que las áreas entreguen la creación la creación de los Acuerdos de Desempeño 2021 correspondiente. 3 Completar plantilla de registros de AD creados para remitir al MAP. Registrar y previo a Evaluación de Desempeño correspondiente. 4 Registrar tanto físico como electrónico la Creación de Acuerdos de Desempeño.						
4	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1 Velar por el cumplimiento de las áreas en la entrega de la Evaluación de Competencias firmados para proceso de registro y archivo en expediente. 2 Escanear las Evaluaciones recibidas del proceso 2020 y depositarlas físicamente para el archivo de cada colaborador. 3 Preparar reporte final de evaluación 2020 al MAP/SISMAPP. 4 Informe de resultados de Evaluación del Desempeño 2020.						
5	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAPP	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 subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
6	Comunicación Interna	Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños gráficos de RRHH	1 Diseño y difusión de COI y Campañas calendarizadas para el trimestre en ejecución.	Skarling Herrand	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	93.2%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina				Año Planificación:	2021			
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella				Nombre Aprobado Por:	Jorge David Canaán			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proceso de Atenciones médicas	Consiste en brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	1 Registrar las atenciones médicas al personal de la institución. 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 3 Dar seguimiento personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de Pensión. 4 Recibir licencias médicas externas para validar. 5 Dar seguimiento a los colaboradores con COVID-19, a sus familiares y evolución de los mismos. 6 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. 7 Garantizar al menos el 90% de los expedientes clínicos actualizados de los colaboradores de la DIGEPRES.	Julissa Castillo	Yohanny Estrella	10%	100%	100%	100%
2	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. 6 Solicitar a las áreas el envío de reporte de teletrabajo según corresponda						
3	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						
4	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar Proceso oportuno 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 Cálculos en el Reclasif empleados salientes 5 Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso. 6 Validación del cuadre de los descuentos de los Empleados, según corresponda.						
5	Comedor Institucional	Consiste en gestionar el adecuado servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES	1 Velar por las actividades pertinentes al buen funcionamiento del comedor.						
6	Clima Organizacional	Gestionar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que apoyen a la mejora continua del clima organizacional	1 Realizar la socialización de la encuesta de Clima Organizacional DIGEPRES 2020 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						
7	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	1 Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Médico 2 Registro de Novedades tss de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal 3 Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) 4 Entrega de presentes días especiales a los colaboradores por área 5 Gestionar otros beneficios correspondientes (gimnasio, préstamos, óptica y otros) 6 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa						



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina			Año Planificación:	2021				
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella			Nombre Aprobado Por:	Jorge David Canaán				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
8	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 subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Yohanny Estrella	Andrés Cabral	5%	100%	100%	100%
9	Seguridad e Higiene	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las 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 reunión de Comité Mixto de Seguridad y Salud DIGEPRES 4 Gestionar informe técnico defensa civil 2021 (estructura física institucional) 5 Velar por el cumplimiento de los Protocolos de Prevención y Seguridad en Materia de COVID-19	Yohanny Estrella	Jairo Jiménez / Julissa Castillo	10%	100%	80%	80%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	98.0%	

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos



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							
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo							
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2021							
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo	Nombre Aprobado Por:								
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Karla Ureña	50%	100%	92%	92%
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Gelimns Gil	50%	100%	87%	87%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	89.5%

III. Observaciones

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

IV. Firma



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
I. Generales	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre: Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación: 2021					
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña			Nombre Aprobado Por: Patricia Castillo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2021	Consiste en 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 periodo del PEI 2021-2024. 2 Aprobar el Plan Operativo Anual de cada área 3 Elaborar Documento Explicativo 4 Publicar Doc. Explicativo en el Portal Transparencia 5 Vinculación Presupuesto POA	JR/RA/IB KU RA IB/JP/RA IB/JP/RA	KU N/A N/A N/A N/A	10%	100%	80%	80%
2	Monitoreo y Seguimiento del POA 2021	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual.	1 Recopilación de información Matrices Sustantivas 2 Recopilación de información Matrices Transversales 3 Validación y aprobación de las matrices 4 Notificar aprobación 5 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 6 Aprobar Informe de Monitoreo 7 Enviar Informe al MH 8 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	RA/IB RA/IB RA RA RA KU KU RA	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	20%	100%	100%	100%
	PEI 2021-2024	Consiste en dar seguimiento a las estrategias institucionales mediante la medición del Plan Estratégico Institucional	1 Recopilación de información Matrices Sustantivas 3 Recopilación de información Matrices Transversales 4 Consolidación y Análisis 5 Validación y Aprobación 6 Envío de matriz MEPYD 7 Elaboración de Documento 8 Informe trimestral de avance del PEI	IB/RA IB/RA IB/RA IB/RA KU KU IB	DFMEPPP	20%	50%	47%	94%
3	Informe de Cierre del PEI 2018-2020	Dar a conocer los resultados de las metas programadas, ofreciendo informaciones respecto a los logros de cada Eje Estratégico.	1 Recopilar información de las mediciones anteriores 2 Recopilar informaciones del cierre de los productos estratégicos 3 Elaboración de Informe	IB/RA IB/RA RA/KU	DFMEPPP	5%	100%	90%	90%
4	Sistema de Medición Institucional	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 Elaborar metodología para el diseño de indicadores 2 Elaboración de los instrumentos para el despliegue de la metodología 3 Capacitación 4 Acompañar a las áreas para el llenado de la ficha de indicadores 5 Diseño de indicadores correspondientes a los productos del PEI 2021-2024	IB IB IB IB IB	KU JP/RA JP/RA JP/RA JP/RA	10%	40%	30%	75%
5	Seguimiento a la Gestión Presupuestaria Física Financiera Institucional	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulado a la Planificación Operativa Institucional	1 Coordinación de la Programación Física Financiera 2021 2 Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y e informe de comunicación de resultados trimestrales 3 Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera del 2020	JP IP RA/KU	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
6	Apoyar la elaboración procesos de licitación pública	Conocer cada una de las actividades necesarias para realizar una licitación pública	1 Proyección de los procesos de compras 2 Elaboración de Documento	JP JP	CO CO	7%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA													
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020	0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo								
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:	2021								
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo								
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
7	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 Registrar Ejecución Física Financiera T1 Inversión Pública en SNIP 2 Registrar Proyección Física Financiera T2 Inversión Pública en SNIP 3 Registrar Programación Física Financiera 2021 Inversión Pública en SNIP	KU	N/A	5%	100%	100%	100%				
8	Informe y seguimiento PACC 2020	Elaborar informe de la ejecución de Compras y Contrataciones Públicas de la DIGEPRES	1 Elaborar informe de seguimiento al PACC Anual del 2020 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , 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/IB								
9	Proyecto de movilización 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 Levantamiento de mobiliarios 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 movilización de áreas	JP/JJ									
				Carlos Ovalle Yohanny Ciprián Víctor Rodríguez Jairo Jiménez	10%	100%	85%	85%					
			Estatus BSC	OK	100%	Total	92.3%						
III. Observaciones													
IV. Firma													

Seguimiento a los Productos del POA

	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Gelmnss Gil		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de gestión por procesos y servicios (CORE/ SUSTANTIVOS)	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos sustantivos / Realizar Levantamiento de Información y Análisis de los Procesos Claves	1 Actualización del Manual de Procedimientos - Procesos Sustantivos. 2 Validación del Manual de Procedimientos - Procesos Sustantivos. 3 Remisión al MAP y Publicación del Manual de Procedimientos - Procesos Sustantivos.	Jeremy Bisonó Gelmnss Gil Jeremy Bisonó	Carlos Ovalle Gelmnss Gil Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
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 / Simplificar matriz.	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó	1%	100%	100%	100.0%
3	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 y socializar calendario de encuestas. 2 Revisión de procedimiento de encuestas para los fines de implementación y generar los indicadores correspondientes. 3 Elaborar encuestas por servicio del área de comunicaciones. 4 Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectadas. 5 Validación de los resultados del proceso de medición de la satisfacción.	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Jairo Jiménez Gelmnss Gil	Gelmnss Gil, DDIN	10%	25%	20%	80.0%
4	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 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 conforme el procedimiento de acciones correctivas y preventivas. 5 Seguimiento a la elaboración del plan de acción y reporte final.	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Jairo Jiménez Jairo Jiménez	Gelmnss Gil, DDIN	10%	25%	24%	96.0%
5	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 Rediseño del informe de buzón. 3 Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectadas.	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Jairo Jiménez	Gelmnss Gil	5%	25%	23%	92.0%
6	Implementación Proceso de Acción Correctiva y No Conformidades	Gestionar las acciones de mejora de los procesos, garantizando que no se	1 Establecer un seguimiento y medición de las acciones correctivas. 2 Medición de la implementación del proceso y establecer indicadores, medirlos y tomar acción. 3 Socializar el procedimiento de acciones correctivas y no conformidades.	Jairo Jiménez Jairo Jiménez Jairo Jiménez	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	5%	25%	15%	60.0%
7	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAPP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAPP	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.	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	Jairo Jiménez	2%	25%	25%	100.0%
8	Proyecto de implementación seguridad y salud ocupacional	Consiste en implementar y fortalecer la seguridad y salud ocupacional en la institución	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 Evaluación por parte de los bomberos. 5 Elaboración y publicación de campañas seguridad y salud. 6 Análisis y ejecución de mejoras sobre la higiene, seguridad y calidad en el servicio de alimentos y manejo del comedor institucional.	Jairo Jiménez	Gelmnss Gil	5%	25%	20%	80.0%
9	Rediseño de Estructura Organizacional	Consiste en rediseñar la estructura organizativa conforme a las nuevas necesidades organizacionales, el PEI y los procesos	1 Elaborar informe diagnóstico y propuesta de cambios 2 Elaborar resolución y diagrama organizacional. 3 Preparación de matrices de procesos y procedimientos. 4 Gestión de aprobación de los instrumentos. 5 Cierre del proyecto, reporte de resultados y plan de implementación de nueva estructura.	Gelmnss Gil Gelmnss Gil Carlos Ovalle Gelmnss Gil Gelmnss Gil	Carlos Ovalle	15%	100%	100%	100.0%

Seguimiento a los Productos del POA

	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0										
I. Generales														
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo										
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Año Planificación:	2021										
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo										
II. Definición de Tareas y Proyectos														
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.					
10	Mejora proceso de gestión de compras	Mejora y aseguramiento de la calidad para el proceso de gestión de compras	1 Actualización de los procedimientos y formularios. 2 Establecimiento de indicadores y reporte de cumplimiento. 3 Socialización y publicación de la documentación.	Carlos Ovalle	Gellmns Gil , Jeremy Bisonó	5%	100%	95%	95.0%					
11	Mejora Proceso de Almuerzo	Mejora y aseguramiento de la calidad para el proceso de gestión de almuerzos institucionales	1 Análisis del proceso, propuesta de mejora y estandarización de documentación. 2 Identificación y respuesta a los riesgos. 3 Establecimiento de indicadores y reporte de cumplimiento.											
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 Elaborar plan de acción para el cumplimiento de las recomendaciones 2 Asegurar la correcta implementación de las matrices de seguimiento a los servicios comprometidos											
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 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, Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil	Gellmns Gil	5%	25%	25%	100.0%					
14	Gestión de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos	1 Análisis y gestión del plan de riesgo del proyecto PEI y de los resultados, productos e iniciativas del Plan Estratégico Institucional.	Jairo Jiménez										
15	Premio Nacional a la Calidad	Premio otorgado a las instituciones que muestren tener una gestión de calidad y excelencia	1 Plan del informe de premio y seguimiento de las acciones.	Carlos Ovalle										
16	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 Creación del Plan de mejora CAF. 2 Gestión de aprobación acuerdo EDI. 3 Remisión al MAP y Seguimiento a la carga al SISMAP.	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle	DDIN	10%	100%	100%	100.0%					
					Estatus BSC	OK	100%	Total	86.6%					

III. Observaciones

IV. Firma



Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Fecha Versión
24/2/2020

Versión
0

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes

Trimestre:	Enero - Marzo
Año Planificación:	2021
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	Amaury Gonzalez	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	33%	100%	85%	85%
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%	100%	100%
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%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	94.4%	

III. Observaciones

IV. Firma



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Coordinación DIGEPRES - DAFI	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Pamela Abreu	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid 4 Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo 5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción 6 Implementación y puesta en producción de requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento 8 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI TI / DAFI	25%	100%	98%	98%
2	Ejecución Presupuestaria 2021	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 / Odilys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	25%	100%	94%	94%
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 Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	DAFI	10%	100%	100%	100%
4	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Formulación 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 más eficiente	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 Monitorear 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 / DAFI	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	10%	100%	98%	98%
5	Proyecto Vinculación Plan - Presupuesto (Redefinición Nuevo Módulo de Programación de la Ejecución)	Lograr una eficacia y eficiente vinculación entre la planificación y los presupuestos en otros subsistemas: Contratación Pública, Inversión Pública y el Sistema Financiero del estado deben apoyar esta iniciativa. Prioridad: Interfaz Sistema RUTA - MEPYD y SIGEF	1 Coordinar gestión de solicitudes con las mesas de trabajo interinstitucionales 2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos 3 Registrar requerimientos en la herramienta SysAid 4 Monitorear los requerimientos 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 Implementar los requerimientos 7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Griselda Gómez / Víctor Montero	DIGEPRES / DAFI / MEPYD DIGEPRES / DAFI / MEPYD DIGEPRES / DAFI DIGEPRES / DAFI Usuarios MEPYD / DGCP / DIGEPRES / DAFI DAFI MEPYD / DGCP / DIGEPRES / DAFI	10%	100%	100%	100%
6	Actualización Portafolio de Servicios TIC	Actualizar de manera recurrente los levantamientos, desarrollos e implementación de los servicios automatizados por el Dpto. TIC en carpeta Portafolio de Servicios	1 Actualizar carpeta de Portafolios de Servicios Automatizados TIC	Francis Paula / Pamela Abreu	DIGEPRES	5%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Coordinación DIGEPRES - DAFI		Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Pamela Abreu		Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Mejora Módulo de Programación - Fondos del Presidente	En el techo aprobado por trimestre del Ministerio Administrativo de la Presidencia para la ejecución de los Fondos del Presidente (FP): Se requiere poder compensar los montos requeridos para transferencias intercapítulos cuando así lo instruyan los oficios del Señor Presidente, contribuyendo de esta forma a la transparencia y calidad del gasto público	1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DAFI	5%	100%	100%	100%
			2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			4 Monitorear los requerimientos o mejoras en desarrollo		DAFI				
			5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			6 Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
8	Publicación Versión Proyecto de Presupuesto 2021 en SIGEF <i>Aprobado</i> por el Congreso Nacional	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2021, enviadas y aprobadas por el congreso	1 Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.8%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Coordinación DIGEPRES - DAFI

Departamento Tecnologías de Información y 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:	Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC			Año Planificación:		2021				
Nombre Encargado de Área:	Amaury González			Nombre Aprobado Por:		Felix Terrero				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.	1 Monitorear y dar seguimiento de infraestructura Tecnológica(nagios) 2 Dar Mantenimiento a Equipos de Redes 4 Gestionar Mantenimiento de Impresoras 5 Spiceworks (Inplementación de sistema de Ticket 6 Spiceworks (actualización de inventario) Ticket 7 Habilitar directorio telefónico	Amaury González Amaury González Elio Brito Jhonatan Carvajal Elio Brito Amaury González	Jhonatan Carvajal Héctor Ovalles Elio Brito 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	10%	100%	100%	100%	
2	Seguimiento a Compras Depto. TIC y Aprovechamiento 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 Formulación de requerimiento 2 Solicitar compras de equipos del área 3 Dar seguimiento a las compras de productos de TIC 4 Habilitar UPS 5 Habilitar estructura de datos 6 Validar puntos de red	Amaury González	Joanna Sánchez/Yohnnny Ciprian/ Raisa Rosado	10%	100%	100%	100%	
3	Gestión Mesa de Servicios TIC	Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico	1 Dar asistencia técnica a los usuarios 2 Reasignar y entregar Equipos Laptop para TeleTrabajo. 3 Mantener y controlar el Acceso y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)	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 Amaury González / Hector Ovalles, Jhonatan Carvajal	10%	100%	100%	100%	
4	Recuperación de Máquinas Virtuales	Consiste en restaurar las instancias y máquinas virtuales recuperadas de los servidores afectados	1 Restaurar máquinas virtuales	Jhonatan Carvajal	Amaury Gonzalez	10%	100%	100%	100%	
5	Actualización de la Norma A4	Establece las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano por medio de las redes sociales	1 Solicitar Recertificación de la Norma A4 2 Dar Seguimiento a la recertificación de la Norma A4	Amaury González	Jhonatan Carvajal	10%	100%	60%	60%	
6	Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea	Fortalecer la comunicación de los departamentos y áreas de la DIGEPRES	1 Implementar herramienta Office 365 2 Solicitar compras de licencia de Office 365 3 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Jhonatan Carvajal Amaury González Jhonatan Carvajal	Domingo de los Santos Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra N/A	10%	100%	100%	100%	
7	Gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad de negocio	1 Backup servidores	Jhonatan Carvajal	Edwin Cost	25%	100%	100%	100%	
8	Revisión y actualización de los documentos del área	Mantener y actualizar la documentación de los procesos del área	1 Identificar los documentos para su actualización 2 Modificar o elaborar documentos 3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación	Raisa Rosado	Dpto. TIC/ Dpto. PyD/ Dpto. RR.HH.	5%	100%	85%	85%	
				Estatus BSC	OK	100%	Total	85.3%		
III. Observaciones										
IV. Firma										



		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	26/2/2020		0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores			Nombre Aprobado Por:	Felix Terrero						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Recuperación de Máquinas Virtuales e reinstalación de Base de datos	Consiste en restaurar las instancias y máquinas virtuales recuperadas de los servidores afectados	1 Consiste en copiar desde los discos externos a los nuevos servidores los archivos recuperados. Restauración y restablecimiento de las bases de datos recuperadas.	Gabriel Paredes	Eduardo Flores	15%	100%	100%	100%		
2	Recuperación de servicios TRANSVERSALES	Consiste en la reinstalación de los servicios recuperados en los servidores aprovisionados	1 Recuperar los formularios y Submódulos de eManagement 2 Darle continuidad al desarrollo y requerimientos para el proyecto de SIPI 3 Recuperar y reprogramar las funciones existentes para el sistema de Almacén y Suministro. 4 Recuperar o validar la información recuperada del módulo de Activos fijos. asegurar la integridad de la información para continuar con su desarrollo. 5 Identity server 'Replicar y validar las informaciones de los usuarios, a su vez realizar la integración con eManagement. 6 API PDF' 7 API Colaboración Interna 8 API Gestión Humana 9 Evaluación por Desempeño / Competencias. Restablecer y reconfigurar los parámetros y valores de los formularios de acuerdo desempeño 10 Reportería	Wilkin Vasquez Eddy Fidel William Bello Wilkin Vasquez / William Bello Eduardo Flores	DDIS	15%	100%	100%	100%		
3	Análisis, Desarrollos y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	1 Convocar reunión para levantamiento de información, elaboración del análisis y diseño para los diferentes submódulos 2 Elaborar el diseño de la aplicación para generar el libro presupuestario, partiendo de la información recopilada 3 Elaborar el diseño de la aplicación para programar cuotas trimestrales y anuales, partiendo de la información recopilada	Francis Paula	Eduardo Flores	10%	100%	100%	100%		
4	Soporte e implementación de mejoras a sistemas a productos CORE y Transversales	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes de las áreas sustantivas	1 Brindar soporte a los aplicativos Libros, Creación aplicativo Cuotas, SIPREGOL, SIPREPUBLI, Odata, Clasificadores 2 Gestionar Microservicios (PDF, Maestro empleados, LDAP, Colaboración interna 3 Emanagement 4 Desarrollar Módulo de PyD (Módulo de seguimiento a los AD, Gestión PEI, Gestión POA reportes, Gestión de riesgos y CMI	Eduardo Flores	Gabriel Paredes Ramón Tejeda Wilkin Vásquez / Eddy Fidel / Willian Bello DDIS Eddy Fidel / Francis Paula	10%	90%	90%	100%		
5	Recuperación y migración portales	Instalar y recuperar los portales y formularios existentes de los portales	1 Recuperar portal de Seguimiento a la Formulación 2 Recuperar subportal de Estadísticas presupuestarias 3 Recuperar subportal de Transparencia 4 Recuperar subportal de Presupuesto Ciudadano 5 Recuperar portal de Servicios 6 Recuperar guía alfabética de Imputaciones	Gabriel Paredes	DDIS	15%	100%	50%	100%		
6	Gestión del data Waterhouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en la implementación, seguimiento, mantenimiento y desarrollo de nuevos repositorios y replicaciones a servidores alternos	1 Instalar Servidor SQL QA Local 2 Instalar Servidor SQL Producción local 3 Restaurar base de datos en Producción 4 Replicar Bases de datos en Servidores QA 5 Configurar usuarios de Servicios en DB 6 Crear JOBS para automatización de Backus Local	William Bello William Bello Gabriel Paredes Eduardo Flores Gabriel Paredes Ramon Tejeda	Jhonatan Carvajal / DOT / Eduardo Flores	10%	90%	100%	100%		
7	Proyecto Interinstitucional Plan Presupuesto	Consiste en la creación de nuevas herramientas para gestionar la creación de productos y flujos para el Presupuesto General de La Nación 2021	1 Analizar y diseñar formularios 2 Diseñar módulo PoR 3 Definir requisitos de ajustes al SIGEF	Gabriel Paredes	William Bello / Eduardo Flores / Jhonatan Carvajal / Depto. Normas	15%	90%	100%	100%		
8	Revisión y actualización de los documentos del área	Mantener y actualizar la documentación de los procesos del área	1 Identificar los documentos para su actualización 2 Modificar o elaborar documentos 3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación	Eduardo Flores	DDIS	10%	85%	100%	100%		
				Estatus	OK	100%		Total	100.0%		

III. Observaciones**IV. Firma**



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:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Victor Rodriguez	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T1	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	1 Seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG 2 Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Victor Rodriguez	Todas las secciones	10%	100%	9620%	100%
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 permanezcan 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 Choferes Choferes Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Victor Victor R./Belkis	Militares Choferes Supervisor N/A N/A Seguridad N/A Planificación N/A	10%	100%	96%	96%
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.	Victor R./Belkis Victor R./Belkis	N/A N/A	10%	100%	96%	96%
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	Contraloría	15%	100%	98%	98%
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	N/A	10%	100%	96%	96%
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	N/A	15%	100%	96%	96%
7	Servicios de Transporte	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transporte colectivo que brinda la institución a sus empleados.	1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Yohnny Ciprián	Isidro Fructuoso	15%	100%	96%	96%
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.	Vladimir	Victor Rodriguez	15%	100%	95%	95%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.6%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Servicios Generales

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:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Sección de Almacén y Suministros	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Alicia Feliz	Nombre Aprobado Por:							
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. 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 validar. 8 Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG. 9 Realizar informe de seguimiento mensual	Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Alicia Feliz Victor	Empleados del Almacén Empleados del Almacén Empleados del Almacén Empleados del Almacén N/A TIC División Financiera División Financiera Alicia Feliz	100%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	98.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

Sección de Almacén y Suministros

División de Servicios Generales



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Julio Rivas	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Realizar mejoras al proceso de Seguridad Institucional	Consiste en implementar el sistema de monitoreo de cámaras de seguridad para fortalecer los procesos de la DIGEPRES.	1 Seguimiento a funcionamiento de arcos de seguridad en 4to y 5to pisos 2 Implementación a formulario para registrar arma de fuego 3 Seguimiento y registro de armas de fuego en locker para 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 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 movimientos de equipos del almacén 12 Seguimiento a sistema de alarma 13 Realizar informe de seguimiento mensual	Julio Rivas Julio Rivas	Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones Julio Rivas / PYD Compras N/A Militares Militares Militares Militares Militares Militares Militares Militares	100%	100%	96%	96%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Servicios Generales

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:	Áreas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Mantenimiento		Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Victor Rodriguez Garcia		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Realizar mejoras a los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1 Mantenimiento General 2 Programación mantenimiento chiller 3 Programación mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 4 Reparación manejadora 4to. Nivel 5 Solicitud compra plafones y lámparas led para mantenimiento Institución 6 Cambio plafones y lámparas 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 Sustitución compresor aire Salón Juan Bosch	Victor Rodriguez Garcia Victor Rodriguez Garcia	Nuestro personal/personal externo Nuestro personal/personal externo Nuestro personal/personal externo Nuestro personal Compras Nuestro personal Nuestro personal Personal externo Nuestro personal Nuestro personal Nuestro personal	100%	100%	96%	96%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									



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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Sección de Transportación	Año Planificación:	2021
Nombre Encargado de Área:	Victor Vargas	Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Seguimiento Actividades Transportación (Recurrente)	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1 Verificar que se estén completando los formularios	Victor / Frometa	Servicios Generales	100%	100%	96%	96%
			2 Registro diario de control vehicular: 1. Control de llaves, entrega y recogido, al inicio del día y al finalizar jornada.	Victor / Frometa	Choferes y militares				
			3 validación de resguardo de llave de vehículos una vez entrega por los parqueadores y choferes.	Victor / Frometa	Choferes y militares				
			4 Atención de solicitudes de combustible	Victor / Frometa	Servicios Generales				
			5 Verificar Mantenimiento preventivo a vehículos: 1. Mantenimiento (Aceite/Filtro/Aire/Frenos/etc.) 2. Lavado de vehículos 3. Cada chofer debe validar la limpieza interna de los vehículos: a.) Asegurarse que el vehículo este limpio (sin basura/papeles, botellitas de agua) b.) Siempre tener lanilla. ENVIAR CORREO CON LA VELIDACION DE ESTOS PUNTOS CUMPLIDOS.	Victor / Frometa	Choferes/Servicios Generales				
			6 Realizar programación de rutas antes de salidas de choferes	Victor / Frometa	Choferes				
			7 Reporte entrada/salida de choferes hacia supervisores y control de cumplimiento de rutas y tiempo.	Victor / Frometa	Choferes				
			8 Validar archivos (oficios, formularios, tarjetón) que estén correctos y al día	Victor / Frometa	Marta/Belkis				
			9 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	Victor / Frometa	talleres/lavadero/planificación y desarrollo / choferes				
			10 Reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueos asignados	Transportación	parqueadores				
			11 Generar informe de cumplimiento	Victor / Frometa	Servicios Generales				
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%

III. Observaciones

--

IV. Firma

Sección de Transportación

División de Servicios Generales



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:

Áreas_Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

Sección de Mayordomía

Año Planificación:

2021

Nombre Encargado de Área:

Victor Rodriguez

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Seguimiento Actividades Mayordomia (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de mayordomia	1 Cumplimiento Formularios de control: 1. Limpieza de baños y seguimiento en el formulario cada 1/2 hora y firmado por conserje y supervisor 2. Limpieza de puertas principales, cristales en general, pasillos y continua seguimiento. 3. Bebederos (asegurarse que siempre haya agua y estén limpios). 4. Papeles higiénico y jabón líquido en los baños asegurarse que nunca falte. 5. Cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas	Vladimir	Conserjes	90%	100%	95%	95%
			2 Solicitud de creación de formulario de control de botellones de agua en las neveras.	Victor Rodriguez	Planificación y Desarrollo Institucional				
			3 Registros solicitudes de botellones y botellitas de agua a proveedor, interdiario.	Vladimir	Yosse/Miguel Angel				
			4 Organización Limpieza y servicios en la cocina.	Vladimir	Ligia/Maria				
			5 Organización Limpieza y servicios de comedor	Vladimir	Rosagna/Alejandrina/Maria				
			6 Servicios de café (mañana/tarde)		Conserjes				
			7 Recogida de vasos, tazas y jarras en todas las áreas	Vladimir	Conserjes				
			8 Mantenimiento Diario 1. Recogida de Basura (TARDE) 2. Atención a visitantes (café/ agua/té) (mañana y tarde) 3. Camareros (Mañana)		Conserjes				
			9 Supervisar diariamente cumplimiento de actividades de mayordomia	Vladimir	Victor Rodriguez				
			10 Cumplimiento al esquema de trabajo pautado	Vladimir	Victor Rodriguez				
			11 Generar Informe de cumplimiento.	Vladimir	Victor Rodriguez				
2	Adquisiciones Trimestre	Consiste en el seguimiento de las adquisiciones del área de mayordomia	12 Ralizar informe de seguimiento mensual	Vladimir	Vladimir	10%	100%	100%	Total 95.5%

III. Observaciones

--

IV. Firma

Sección de Mayordomía

División de Servicios Generales



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Archivo Central	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Nombre Aprobado Por:							
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. 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 Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa	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 validación de los espacios, mobiliarios y equipos necesarios para la gestión archivística (habilitación del área asignada)	Wendy Mendoza	DAYF / DPYD	10%	5%	9%	100%
Estatus BSC				OK	100%	Total	98.2%		
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:		2021			
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.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes. 3 Realizar el reporte financiero correspondiente. 4 Validar y firmar el reporte. 5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes.	Carlos Richardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	5%	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).	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). 4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. 5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de 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	Carlos Richardo	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). 3 Validar información de ejecución del gasto. 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes.	Carlos Richardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	4%	100%	100%	100%
4	Programación Anual Presupuestario 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 6 Programar la cuota Trimestral	Maria Montero/Sheila Tavarez	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo División de Compras Departamento Recurso Humanos	4%	100%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyección de los gastos por departamento con las actividades específicas a realizar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e incurir 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 2 Solicitar aprobación ala encargada administrativa financiera y realizar registro en el SIGEF de la medición correspondiente 3 Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector 4 Comunicar a la analista presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.	Sheila Tavarez	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo Ministerio de Hacienda Órgano Rector	10%	100%	100%	100%
6	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 período 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 Richardo	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión				
I. Generales	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División Financiera		Año Planificación:	2021					
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.
7	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. 2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. 3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. 4 Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Carlos Pichardo	Contraloría	5%	100%	100%	100%
8	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.	1 Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadricularlas con la ejecución del gasto al final del año.	Cecilio López/Meiby Guillen	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100%
9	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución.	1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero 2 Validar avisos de débito con el control de cheque. 3 Registrar en el SIGEF el control de cheques. 4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero 5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación 6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solitudo de transferencia 8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
10	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo.	1 Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica. 2 Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable 3 Enviar cheque para firma y auditoría. 4 Se envía a banco para cambiar cheque	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	5%	100%	100%	100%
12	Solicitud de certificación de Contratos	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios y servicios personales	1 Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos 2 Registro de contratos en el citrix con su correspondiente previsión y expediente. 3 Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría 4 Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	15%	100%	100%	100%
13	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropación. 2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación. 3 Se procede para la aprobación de la disminución.	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	3%	100%	100%	100%



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:	Áreas Transversales
Nombre del Área:	División Financiera
Nombre Encargado de Área:	María E. Montero

Trimestre:
Enero - Marzo
Año Planificación:
2021
Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
14	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	Sheila Tavarez/Meiby Guillen	Analistas/contadores	2%	100%	100%	100%				
			2 Elaboración de un oficio y se busca la firma.		Planificación y Desarrollo								
			3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación		División de Compras								
			4 Se entrega físicamente al proveedor		Departamento Recurso Humanos								
15	Formulario 606 - Envío de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (envío de compras y servicios gubernamentales).	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%				
16	Formulario 607 - envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (envío de ventas de bienes y servicios). Declarado en 0	1 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%				
17	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%				
18	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	1 Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100%				
19	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%				
			2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.		División de Compras								
			3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago		Contraloría								
			4 Enviar expediente a MH y Contraloría										
			5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato										
20	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%				
			2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.										
			3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.										
			4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.		Div. Comunicaciones								
			5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes.										
			6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.										
			7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.										

Estatus BSC OK 100% Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión								
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0								
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo									
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones		Año Planificación:	2021									
Nombre Encargado de Área:	Yhonny Ciprián		Nombre Aprobado Por:										
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	1 Levantar estadísticas mensuales de compras 2 Consolidar estadísticas mensuales de compras 3 Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	Yohnnny C. Yohnnny C. Yohnnny C.	25%	100%	100%	100%				
2	Gestión de compras rutinarias	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC 2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC). 3 Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente 4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión 5 Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos.	Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Pamela Sanchez Joanna Pamela Sanchez	Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez								
3	Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	1 Enviar convocatorias de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificadas. 2 Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias 3 Solicitar los informes preliminares y definitivos de las Ofertas Técnicas de los procesos y compartirlos con los miembros del comité y áreas interesadas	Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián	Juana Rodriguez Juana Rodriguez Juana Rodriguez					30%	100%	100%	100%
4	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso 2 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos 3 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos 4 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián Joanna Sanchez/Yhonny Ciprián	Ivan Ramirez								
				Estatus BSC	OK								
III. Observaciones													
IV. Firma													
División de Compras y Contrataciones						Departamento Administrativo y Financiero							



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	División de Correspondencia		Año Planificación:	2020					
Nombre Encargado de Área:	Mercedes Florentino Montas.		Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1 Tramitar la correspondencia de manera física.	Mercedes Florentino / Wendy Mendoza	Ángela Sánchez, Sonia Ortiz, Marianela Montilla, Lucrecia Sánchez, Elena Ramírez, Danilda Patricio, Iris Tania Guillen, María Luisa Méndez y Mensajeros	60%	100%	85%	85%
			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						
					TI / PYD				
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1 Brindar servicio de reprografía de documentos.	Mercedes Florentino / Wendy Mendoza	Fotocopiista y mensajeros	40%	100%	95%	95%
			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	89.0%

III. Observaciones

División de Correspondencia

Departamento Administrativo y Financiero

IV. Firma



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_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. 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 tiempos de transferencias . 4 Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos. 5 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas al Archivo Central.	Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza	Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa Toda DIGEPRES, Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa Ángel Vilorio, Ángela Portorreal y Delkis Rosa	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	10%	5%	5%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	98.2%
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



Departamento Jurídico



		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2021		
Nombre Encargado de Área:		Eddy R. Jones L.			Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L. Francisco Méndez y Julio César Gómez Francisco Méndez Francisco Méndez , Julio César Gómez y Jennifer Ortiz	Francisco Méndez y Julio César Gómez Jennifer Ortiz Francisco Méndez , Julio César Gómez 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	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.	Dept. de Correspondencia Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz y Francisco Méndez Jennifer Ortiz y Julio César Gómez	20%	100%	90%	90%
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 e inserción en el PGE, las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar e insertar las sentencias condenatorias, previo a la etapa de Formulación Presupuestaria, enviadas por el MH	1 Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH 2 Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante 3 Revisar la coincidencia de los montos dentro del expediente de las sentencias enviadas y la información comunicada por MH 4 Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado y Remisión a las Áreas de Servicio para ser registradas en el Proceso de la Formulación Presupuestaria 5 Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda	Eddy R. Jones L. Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez Francisco Méndez Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez Jennifer Ortiz Jennifer Ortiz Julio Cesar Gomez Francisco Mendez y Julio C. Gomez	5%	25%	25%	100%



		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica		4/4/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico		Año Planificación:		2021				
Nombre Encargado de Área:		Eddy R. Jones L.		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
6	Elaboración de informe sobre ejecución de sentencias condenatorias	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Le resolución 198-2018 del MH	1 Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias 2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda 3 Publicación de informe en página web	Francisco Méndez Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Julio Cesar Gomez Francisco Mendez y Julio C. Gomez Francisco Mendez y Julio C. Gomez	5%	25%	25%	100%	
7	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Elaborar certificaciones dirigidas a los ciudadanos y las instituciones sobre la asignación de partidas presupuestarias por concepto de sentencias condenatorias y atender cualquier otra realizada a solicitud de parte interesada	1 Elaboración de oficio y remisión de certificaciones a los ciudadanos e instituciones 2 Recepción de solicitudes para certificaciones nuevas por parte de ciudadanos y/o instituciones 3 Redacción de respuesta a las solicitudes y gestión de la firma del DG para posterior envío	Francisco Méndez Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Julio C. Gomez y Jennifer Ortiz Francisco Mendez y Julio C. Gomez Francisco Mendez y Julio C. Gomez					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										
<hr/> Departamento Jurídico				<hr/> Dirección General						



Departamento de Comunicaciones



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones	Año Planificación:	2020						
Nombre Encargado de Área:	Rafael Romero	Nombre Aprobado Por:							
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%	100%	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%	100%	100%
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%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Comunicaciones

Planificación y Desarrollo



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre: Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División de Protocolo		Año Planificación: 2021					
Nombre Encargado de Área:		Celidette Heredia		Nombre Aprobado Por: José Rijo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Coordinación Camareras Despacho	Consiste en coordinar el servicio en apoyo a las directores, encargados y reuniones que se realizan en la institución	1 Recibir solicitudes	Angélica Talavera / Celidette Heredia	N/A	20%	100%	100%	100%
			2 Gestionar requerimientos	Angélica Talavera / Celidette Heredia					
			3 Coordinar el apoyo de las conserjes de la cocina del despacho	Angélica Talavera / Celidette Heredia					
			4 Realizar el inventario de los artículos de la cocina y comedor del despacho.	Angélica Talavera	Camareras Despacho				
			5 Gestionar las compras de los artículos de cocina faltantes	Celidette Heredia	Dpto. Administrativo y Financiero				
2	Coordinación de eventos y actividades protocolares	Consiste en planificar y coordinar las actividades protocolares que puedan surgir en el trimestre	1 Planificar y crear la logística para las actividades	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Financiero / Sub Dirección General	5%	100%	100%	100%
			2 Coordinar y supervisar la realización de las actividades	Celidette Heredia	Fotógrafo				
			3 Elaborar informes de las actividades realizadas	Celidette Heredia	N/A				
3	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el área de protocolo	1 Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones)	Celidette Heredia / Angélica Talavera	N/A	5%	100%	100%	100%
			2 Aplicar y dar seguimiento encuesta de satisfacción a los usuarios.	Celidette Heredia	N/A				
			3 Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho	Celidette Heredia	Almacén				
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 reserva 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	20%	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%	100%	100%
			2 Informar de las visitas diarias previamente programadas en el área con protocolo	Angélica Talavera	N/A				
			3 Gestionar y registrar las llamadas y visitantes de la institución horario matutino	Leslie Molina	Todas las áreas				
			4 Gestionar y registrar 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 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Publicaciones				Año Planificación:	2021			
Nombre Encargado de Área:	Ariadne Ramírez				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y promoción y promoción de iniciativas de transparencia.	1 Identificar los temas que requieren difusión. 2 Procedimiento del centro de documentación y del diseño gráfico. 4 Monitoreo y reporte de los medios de comunicación.	Ariadne Ramírez	Miladys Contreras/ José Antonio Vargas y José Sánchez/ Planificación	20%	100%	100%	100%
2	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochures) que aborden 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. 2 Elaboración de boletines Institucionales 5 Colaborar coordinación con las agencias publicitarias y medios gráficos la reserva de los espacios para las publicaciones a realizar.	Ariadne Ramírez	Mily Contreras/ José Antonio Vargas/Claribel Cid/ Claribel Medina/Arelis Figuereo y José Sánchez/ compras y subdirección	35%	100%	100%	100%
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 T1 2 Diseño artes para eventos cotidianos y otros requerimientos. 3 Procesamiento de fotografías.	Ariadne Ramirez	Roberto Lamarche/Claribel Cid	30%	100%	100%	100%
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. 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.	Ariadne Ramírez	Arelis Figuereo/Rosa Mateo/ Miguelina estrella	15%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									
División de Publicaciones				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:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Prensa y Comunicación Digital			Año Planificación:		2021				
Nombre Encargado de Área:		Rafael Romero			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Fortalecer la gestión de comunicación Institucional	Desarrollar estrategias para la mejora continua de los servicios brindados.	1 Campaña transparencia presupuestaria 2 Campaña para difundir el Presupuesto Ciudadano 2021	Rafael Romero	NA	30%	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 Premio Nacional a la Calidad y Prácticas Promisorias en el Sector Público 2 Cobertura reconocimiento a José Rijo Presbot por su trayectoria como servidor público.	Rafael Romero	Miladys Contreras	10%	100%	100%	100%		
3	Desarrollo de contenido para medios digitales	Generar contenido multimedia para los medios digitales propios de la Institución.	1 Vídeo sobre el día de la Juventud 2 Sesión fotográfica para contenido en redes sociales 3 Animaciones para contenido de redes sociales 4 Diseño gráfico para contenido en redes sociales 5 Generar banners para portales webs institucionales	Rafael Romero	Rafael Romero/Yamileth 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	Rafael Romero	Gabriela Cabrera/Yamileth Díaz	20%	100%	100%	100%		
	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 monitoreo de temas de interés	Rafael Romero	Gabriela Cabrera/Yamileth Díaz	10%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%		
III. Observaciones											
IV. Firma											