

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

PRESUPUESTO

# INFORME DE MONITOREO DE SEGUIMIENTO AL POA

ABRIL - JUNIO 2021



Departamento de Planificación y Desarrollo

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período abril - junio 2021*



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



---

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período abril - junio 2021*

El presente informe de monitoreo de la Dirección General de Presupuesto tiene como objetivo principal mostrar el nivel de cumplimiento de las metas programadas durante los meses (abril – junio), asociadas al logro de la estrategia institucional.

La Planificación Operativa, así como el monitoreo y seguimiento de esta, fueron vinculadas a la Planificación Estratégica Institucional 2021-2024. El de Departamento de Planificación y Desarrollo de la institución, como ente responsable de coordinar el proceso de la formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos, realiza trimestralmente informes de monitoreo para dar seguimiento a las acciones definidas en la visión de medio plazo.

En el período transcurrido, se resaltan los productos de impacto en la gestión institucional como: Proyecto de modificación de la Ley No. 423-06, Modificación de la Ley 237-20, metodologías aprobadas por el Ministerio de Hacienda, Encuentros Ciudadanos para la participación de la Sociedad Civil, Informes de Ejecuciones Presupuestarias, Formulación del Plan Estratégico, Manual de Organización y Funciones y Ejecución del Plan Anual de compras y contrataciones.



---

## Índice

I.	<b>Marco Estratégico Institucional .....</b>	<b>4</b>
II.	<b>Análisis del Periodo .....</b>	<b>5</b>
III.	<b>Resultados Seguimiento al POA T2-2021.....</b>	<b>6</b>
IV.	<b>Principales Avances 2021.....</b>	<b>8</b>
V.	<b>Anexos.....</b>	<b>28</b>



---

## 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 la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.



### Visión

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

### Rasgos distintivos



---

## II. Análisis del Periodo

El segundo trimestre refleja los productos que preparan el camino para la formulación presupuestaria para el periodo 2022, en el cual se ejecutan acciones como el avance de 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.

La ejecución de estos productos y otros que sirven de apoyo al logro de la misión institucional reflejan un cumplimiento de **97%**, para el periodo evaluado, lo que manifiesta el compromiso que existe en el capital humano para la consecución de las metas.

Para fines de continuar con nuestro compromiso con la transparencia presupuestaria fueron publicados oportunamente estadísticas e informes periódicos de ejecución presupuestaria, además se propiciaron diálogos con la sociedad civil a través de encuentros ciudadanos, con el fin de incluir el parecer de este ente en las etapas de formulación y ejecución presupuestaria del Estado.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se incluye la consolidación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, aprobación de nueva Estructura Organizacional, actualización del Manual de Organización y Funciones, entre otros que se detallan en lo delante de este informe.

### III. Resultados Seguimiento al POA T2-2021

RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA 2021 Abril - Junio		
<u>Área</u>	<u>Responsable</u>	% Cumplimiento T2
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jiménez	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>100.0%</b>
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Jorge David Canaán	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>93.5%</b>
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>93.5%</b>
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Felix Terrero	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>93.0%</b>
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Ramón Figueroa	<span style="background-color: #fbc02d; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>89.3%</b>
<u>Dept. Jurídico</u>	Eddy Jones	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.0%</b>
<u>Departamento de Comunicaciones</u>	Ronald Morales	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>100.0%</b>
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria</u>	Griselda Gómez	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>94.0%</b>
<u>Dpto. De Evaluación del Desarrollo Presupuestario</u>	César de la Cruz	<span style="background-color: #fbc02d; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>88.0%</b>
<u>Dpto. De Normas y Metodologías</u>	Victor Montero	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>100.0%</b>
<u>Dirección de Servicios Presupuestarios</u>	Odilys Hidalgo	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.2%</b>
<u>Dpto. De Servicios Sociales</u>	Jenny Batista	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.0%</b>
<u>Dpto. De Servicios Económicos</u>	Jhannet Taveras	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.0%</b>
<u>Dpto. De Servicios Generales</u>	Lidia Castillo	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>96.0%</b>
<u>Dpto. De Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales</u>	Jacqueline Bello	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>100.0%</b>
<u>Dpto. De Servicios a las Empresas Públicas</u>	Ana Lucía Burgos	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>99.0%</b>
<u>Dpto. De Servicios a los Gobiernos Locales</u>	Norvin Bergés	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.2%</b>
<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u>	Rafael Jovine	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>99.0%</b>
<u>Dpto. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</u>	María Mariñas	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>100.0%</b>
<u>Dpto. De Análisis y Estudios Económicos</u>	Ivette Melo	<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>98.0%</b>
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		<span style="background-color: #2e6b2e; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> <b>97.0%</b>





# 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 segundo semestre de 2021, con esfuerzo y compromiso asumidos por la Dirección General de Presupuesto, fue culminada la elaboración de la propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 por parte de los técnicos y especialistas presupuestarios.



Se llevó a cabo un total de 10 encuentros y jornadas de trabajo extraordinaria para cumplir la meta, con la participación de miembros del Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión, así como representantes de los departamentos de servicios presupuestarios; todo lo anterior en el marco de la disposición presidencial de reforma del ordenamiento jurídico de la Administración Pública.

La propuesta de la pieza legislativa, al cierre del segundo trimestre, cuenta con 110 artículos y dentro de las novedades incluye la incorporación de un régimen de consecuencias y procedimiento administrativo presupuestario, con el objetivo de lograr una mejor aplicación de lo que dispone el mandato legal e impulsar el sistema presupuestario hacia la eficiencia en el manejo de los recursos y calidad del gasto público.

---

Se espera para el tercer trimestre concluir la revisión externa, socializándola con los demás órganos rectores que intervienen en el Sistema de Administración Financiera del Estado y proceder a la remisión oficial al Ministerio de Hacienda, para su posterior depósito en el Congreso Nacional por el presidente de la República.

### **b. Revisión de la Ley No. 237-20**

Durante el segundo trimestre, se iniciaron las revisiones de la Ley No.237-20, del Presupuesto General del Estado 2021, para realizar los ajustes al total de ingresos, gastos y financiamientos, como consecuencia de la dinámica de las cuentas fiscales observadas durante la primera mitad del 2021 y a la evolución de las perspectivas macroeconómicas para el cierre del año.

**Estas modificaciones sugieren considerar los siguientes puntos:**

- ❖ El pronunciado incremento en las recaudaciones a raíz de la favorable evolución del entorno doméstico.
- ❖ Las presiones por el lado del gasto para la ejecución del plan de vacunación y los programas sociales vitales para el bienestar de la población
- ❖ Apoyar la reactivación económica y los mecanismos para contrarrestar temporalmente el alza de los precios de la canasta básica

La pieza será depositada el 1 de julio 2021, amparada bajo artículo 234 de la Constitución de la República y el artículo 48 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006.



---

### c. Metodologías de Gestión Presupuestaria aprobadas

La Dirección General de Presupuesto junto con el Ministerio de Hacienda, han elaborado metodologías que pretenden vincular recursos financieros con resultados que generan impactos favorables dentro de un segmento poblacional o la colectividad.

- Metodologías aprobadas mediante la resolución **146-2021**:
  - Programas Orientados a Resultados
  - Programas Presupuestarios Institucionales
  - Costeo de la Producción Pública
  - Marco de Gasto de Mediano Plazo
- El régimen de Modificaciones Presupuestarias mediante la resolución **145-2021**



---

#### **d. Proyecto vinculación Plan – Presupuesto**

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) realizaron encuentros recurrentes con el objetivo lograr la articulación del plan con el presupuesto y garantizar la consistencia de los recursos financieros de la producción de bienes y servicios con las instituciones prioritarias a las metas del Plan de Gobierno.

Hasta el momento, se ha logrado lo siguiente:

- Acuerdo conceptual y procedimental entre los órganos rectores
- Socialización y consenso de los conceptos y el procedimiento hacia los analistas de MEPyD y DIGEPRES
- 100% de la producción consensuada (12 de 12) de las instituciones priorizadas
- Reuniones con las instituciones de las cuales el 42% han remitido su propuesta de estructura programática

Para el tercer trimestre se espera que el 58% de instituciones restantes remitan su propuesta de estructura.

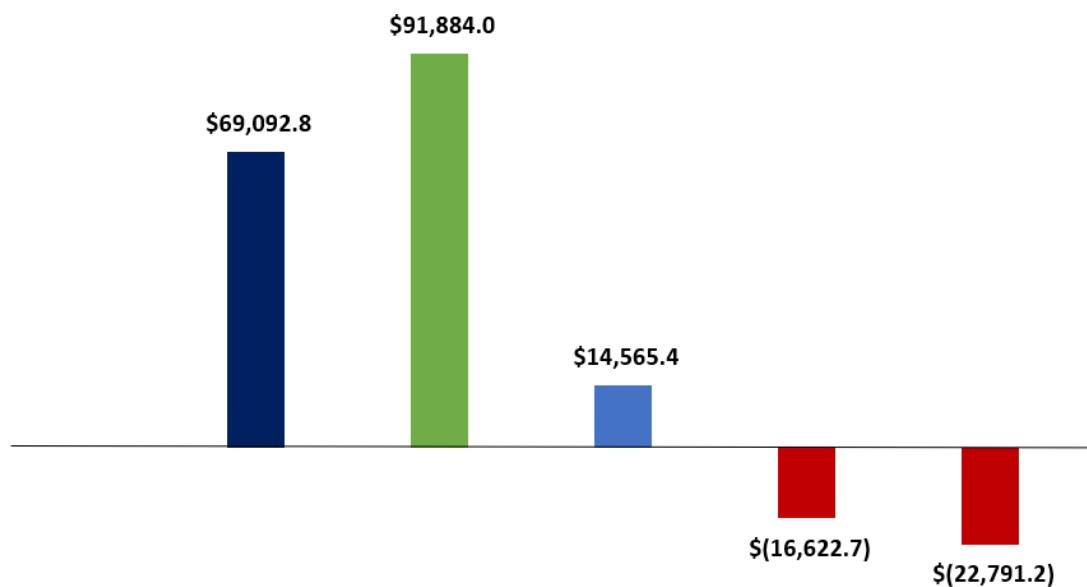


## e. Ejecuciones presupuestarias Gobierno Central

El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de junio del 2021 refleja un déficit fiscal ascendente a **RD\$22,791.2 millones**, lo que equivale a un **0.4% del Producto Interno Bruto**. Este balance es producto de ingresos que ascendieron a **RD\$69,092.8** millones y gastos por **RD\$91,884.0** millones.

### Resultados Presupuestarios del Gobierno Central (junio 2021)

Valores en RD\$ millones



*Fuente:* Cifras preliminares  
Fecha de registro al 07 de julio 2021  
*Fuente:* SIGEF



## EJE #2

# TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Y CONTROL SOCIAL

---

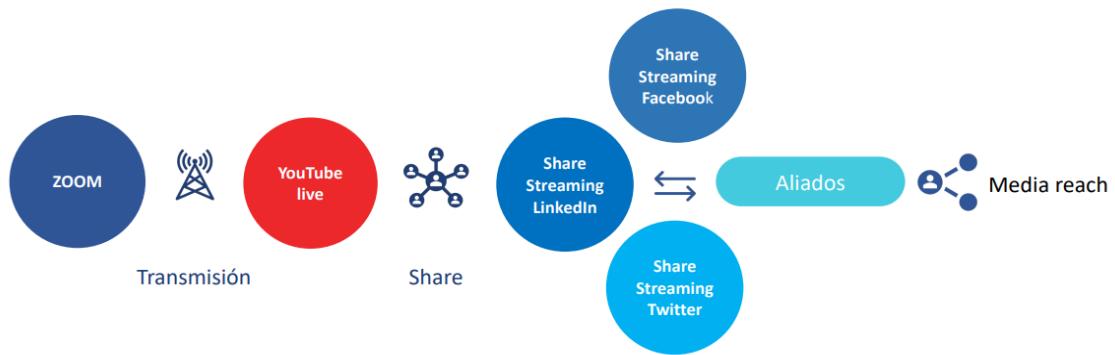
---

## a. Encuentros ciudadanos durante el ciclo presupuestario

El Encuentro Ciudadano constituye un instrumento que busca generar diálogos con la Sociedad Civil que promueven transparentar proactivamente las finanzas públicas, con énfasis en la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado.

Esta iniciativa se ha puesto en práctica a través de los diferentes canales de comunicación como ZOOM y transmitidos en Live de YouTube. Desde allí serán compartidos a los demás canales digitales.

### Canales



A continuación, se detallan los encuentros ciudadanos realizados con la sociedad civil durante el segundo trimestre:

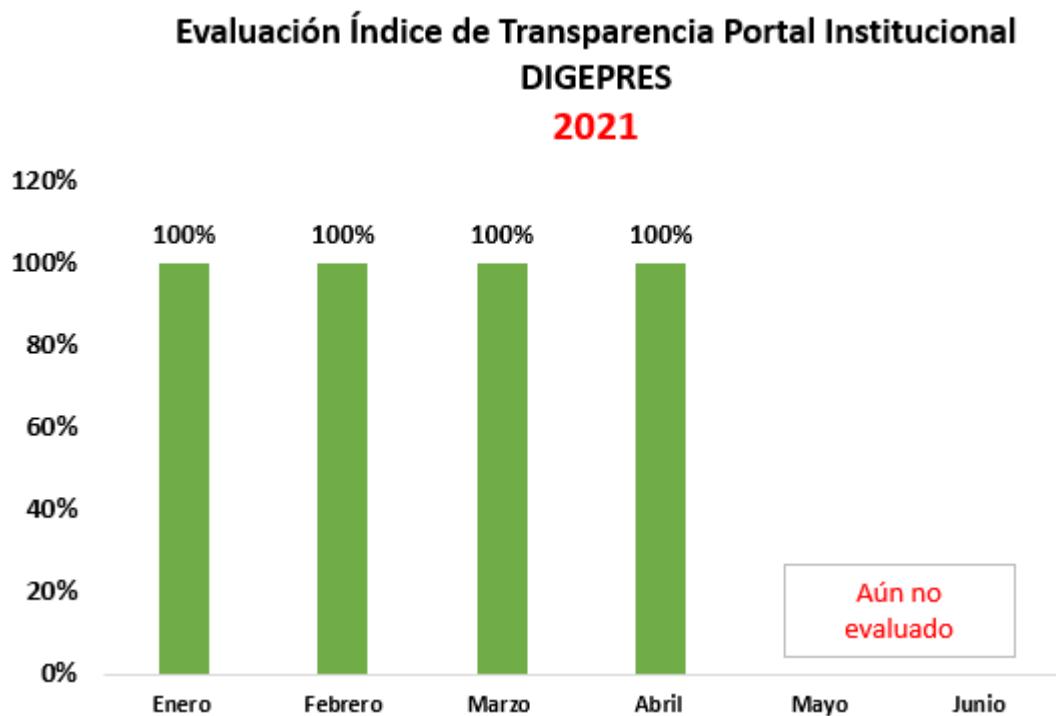
- UASD, 8 de junio
- Fundación Solidaridad, 9 de junio
- Compromiso Santiago, 15 de junio (vídeo resumen colgado el 22 de junio)
- Participación Ciudadana; 24 de junio

Para el tercer trimestre, se completarán los 5 encuentros previstos para el año 2021.

## b. Índice de Transparencia Institucional

La DIGEPRES, fue calificada en la gestión del Portal de Transparencia y las informaciones que requiere el mismo con un promedio de **100%** en las primeras evaluaciones del 2021.

Esta calificación es otorgada por La Dirección General de Ética e Integridad Pública (DGEIG), en su rol de contribuir, mediante la evaluación mensual, a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales de transparencia de las instituciones gubernamentales, amparado bajo la Ley General 200-04.



*Fuente:* Portal SAIP, corte 12 de julio 2021

Las evaluaciones correspondientes a los meses mayo y junio aún no han sido publicadas.

## c. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Con el compromiso de garantizar una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente, la Dirección General de Presupuesto dispone de manera periódica informaciones presupuestarias para el acceso de la ciudadanía.

### Tendencia de las Publicaciones



*Fuente:* Portal de Transparencia DIGEPRES

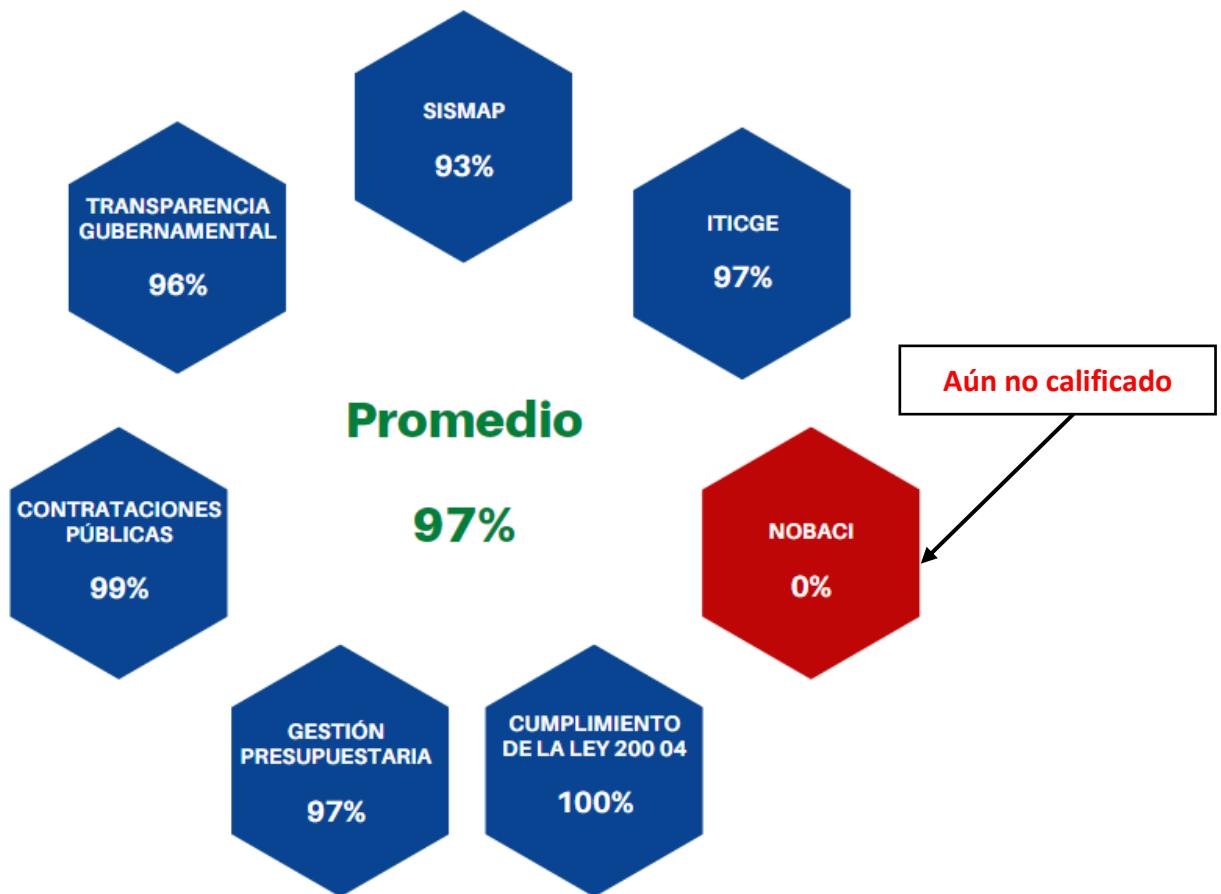


## d. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública

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

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

### Sistema de Indicadores



Fuente: SMMGP, corte al 30 de junio 2021



# EJE #3

## FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

---

## Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

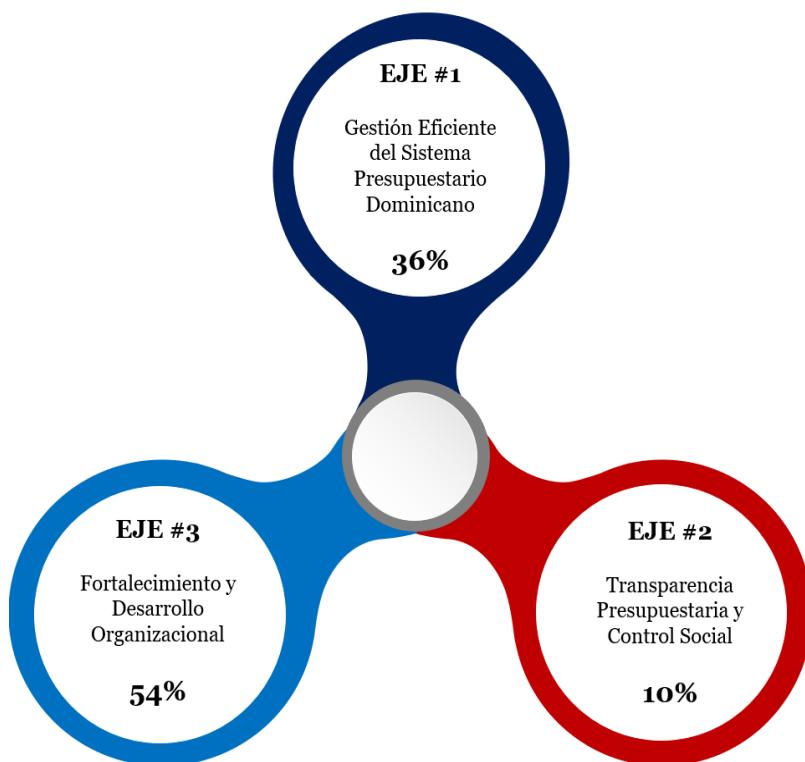
### a. Proyecto Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Durante el segundo trimestre se formalizó el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024, el mismo ha sido elaborado bajo el lema



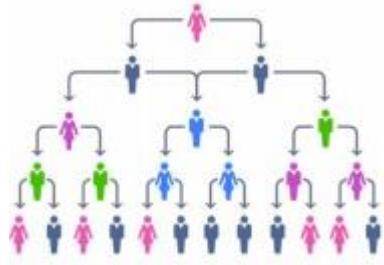
**“Cambiamos Juntos”** como una iniciativa que incluye la participación de todo el personal de la institución, así como los grupos de interés vinculados a los procesos del SIAFE, para lograr una transformación organizacional orientada al logro de la misión y los objetivos institucionales.

El Plan Estratégico Institucional contiene **67** Productos Estratégicos, asociados a los ejes estratégicos de la siguiente manera:



## b. Nueva Estructura Organizacional

Ha sido aprobada el 8 de abril del 2021, mediante la resolución No. 129-2021, la nueva estructura organizacional de la Dirección General de Presupuesto, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



La nueva estructura incluyó un diseño organizacional y funcional tomando en consideración los siguientes criterios:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes para regular las Estructuras Organizativas
- 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
- Nivelar las desviaciones jerárquicas a la estructura

## a. Manual de Organización y Funciones

El 16 junio del presente año fue aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Presupuesto mediante la resolución 01-2021 y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



Esta nueva versión fue elaborada conforme a la guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, alineado a la nueva Estructura Organizativa aprobada por la resolución **129-2021** y al Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

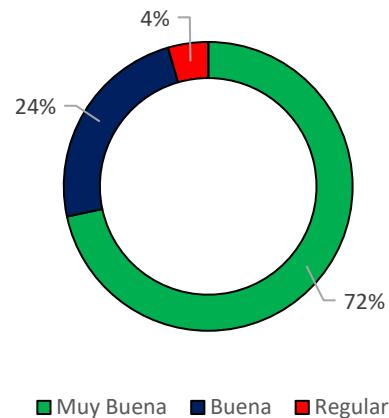
### c. Encuesta de satisfacción de los servicios brindados

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.

Para el segundo trimestre, se desplegó la encuesta a 428 instituciones de forma aleatoria con el objetivo de conocer la satisfacción promedio percibida por los clientes. Al cierre de la encuesta se obtuvo un total de 67 resultados, detallados a continuación

¿Cómo considera la eficiencia de los canales de contacto con la institución?	
Muy Buena	48
Buena	16
Regular	3
Deficiente	0
Mala	0

% de Satisfacción con los canales de contacto

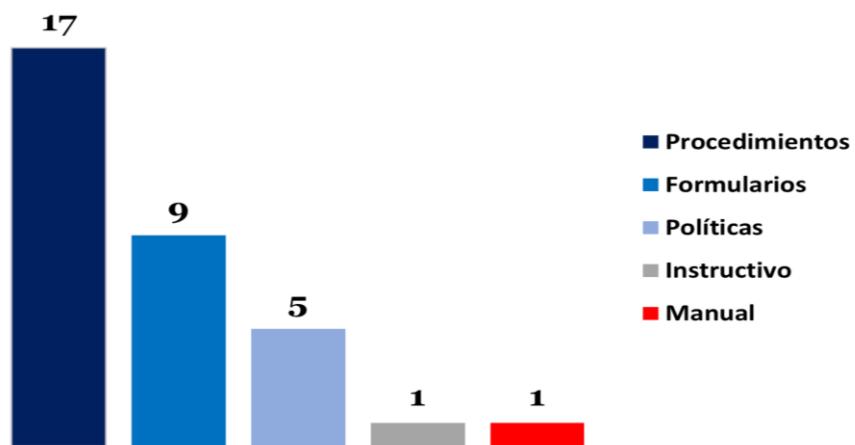


■ Muy Buena ■ Buena ■ Regular

## Gestión por procesos

Como parte del avance de la implementación de la gestión por procesos en la DIGEPRES, se elaboraron y/o actualizaron 33 documentos correspondientes a los procesos transversales, con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua.

### Documentos



### b. Normas Básicas de Control Interno

A partir de enero 2021, la Contraloría General de la Republica dispuso la entrada en vigencia de los nuevos requisitos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), incluyendo el rediseño de las matrices, reduciendo a 135 los requerimientos necesarios para la evaluación.



Durante el periodo (abril – junio), se han estado cargando las evidencias para el autodiagnóstico de las normas que definen el nivel de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público, como se muestra a continuación:

Componentes del Control Interno	Calificación	Progreso
Ambiente de Control	90.70%	
Valoración y Administración de Riesgos	80.00%	
Actividades de Control	43.75%	
Información y Comunicación	86.36%	
Monitoreo y Evaluación	84.62%	
%Totales	77.09%	

Fuente: Sistema de Autodiagnóstico de las NOBACI

Para el próximo trimestre se proyecta realizar:

- Concluir carga de evidencias.
- Plan de acción para las oportunidades de mejora.

## Gestión Humana

### c. Proceso de Formación Institucional

En el periodo abril – junio, fueron realizadas un total de 19 capacitaciones orientadas a expandir los conocimientos y habilidades de los colaboradores.

De estas acciones formativas podemos destacar las siguientes:

- Diplomado en Estado, Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, Alianza Pública Privada y Participación Ciudadana
- Inducción a la Administración Pública, Nivel 1,2 y3

- 
- Taller Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público
  - Metodologías PPoR – Costeo
  - Conferencia en Derecho Tributario Administrativo
  - Transformación y el Fortalecimiento Institucional de los Ministerios de Hacienda en América Latina y el Caribe
  - Integración entre NICSP y EFP: Efectos en la Toma de Decisiones y en la Gobernanza
  - Taller Planificación Estratégica y Operativa, Estructura Funcional y Control de Gestión
  - Introducción a la Ofimática 2007
  - Taller de Modificaciones Presupuestarias

## Transformación Digital

### d. Participación en el Maratón de Innovación

La Dirección General de Presupuesto ganó en segundo lugar en el Maratón de Innovación Gubernamental realizado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), durante los días 6 y 7 se mayo del presente año.



Dicho encuentro se produjo con la participación de más de 70 líderes de Planificación, Innovación y Calidad de 30 instituciones públicas, quienes realizaron una serie de actividades tomando como referencia las metodologías lean y Design Thinking para fomentar y validar en el liderazgo en pensamiento creativo.

## Comunicación Institucional

### e. Campañas de comunicación institucional

El Departamento de Comunicaciones ha diseñado y desplegado campañas de comunicación interna orientados al ahorro de energías eléctrica y a la inoculación para lograr la inmunidad colectiva del COVID-19.

La Dirección General de Presupuesto tiene como objetivo reducir un 10% del gasto en energía eléctrica institucional vs la factura del 18 de mayo 2021.



En cuanto a la encuesta desplegada con el propósito de conocer el número de colaboradores vacunados, se presenta la siguiente tabla.

Encuesta 2 - Vacuna del COVID-19 Incluyendo Respuestas Div. Servicios Generales 10 de junio 2021	Cantidad	%
<b>Cantidad de Respuestas</b>	<b>179</b>	-
<b>Vacunados</b>	<b>160</b>	89
<b>Vacunados 1ra Dosis</b>	105	65
<b>Vacunados 2da. Dosis</b>	55	34
<b>No vacunados</b>	<b>19</b>	11

Fuente: Departamento de Comunicaciones

---

## **f. Manual de Identidad Gráfica**

Para el trimestre (abril – junio), fue puesta a disposición de los colaboradores el Manual de Identidad Visual Institucional, a través de este documento el Dpto. Comunicaciones busca estandarizar la imagen institucional en los diferentes tipos de instrumentos formales de la institución.

El manual de identidad gráfica trae consigo diferentes beneficios tales como:

- Consolidación de la imagen
- Procesos más eficientes
- Facilita la aparición en medios

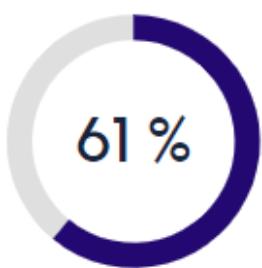
## g. Plan de Compras y Contrataciones (PACC)

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2021, presenta un total presupuestado de **RD\$ 97,858,680.80** con fondos presupuesto público, el mismo se encuentra cargado y ejecutándose a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

Para abril - junio **2021**, se evidencia un total de 16 procesos de compras lo que representa un 61% de ejecución del total presupuestado para el segundo 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.

### Porcentaje de Ejecución T2



Total presupuestado para el T2  
**RD\$ 22,024,200.80**



Total Ejecutado T2

**RD \$13, 334, 765.00**

10 Compras Debajo del Umbral

**RD\$ 379,108.00**

3 Compras Menores

**RD\$ 912,981.00**

3 Comparación de Precios

**RD\$ 12,042,676.00**

Fuente: Informe del PACC, corte al 30 de junio



---

## V. ANEXOS



---

Departamento de Planificación y Desarrollo



## Anexo 1.

# Matrices de Seguimiento al POA Abril - Junio 2021

Departamento de Planificación y Desarrollo



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
PRESUPUESTO

### Seguimiento a los Productos del POA

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

24/2/2020

Versión

0

#### I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2021
Nombre Encargado de Área:	Jose Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

#### II. Definición de Tareas

ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	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	100%	93.5%	93.5%
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	100%	93.5%	93.5%
3	<u>Dept. 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	Ronald Morales	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	100%	93.0%	93.0%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ramón Figueroa	100%	89.3%	89.3%
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	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	100%	100.0%	100.0%
							Total	95.3%



## Código

## Seguimiento a los Productos del POA

FO-PE-02

## Documento Relacionado

## Fecha Versión

## Versión

Planificación Estratégica

24/2/2020

0

## I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas\_Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

DIGEPRES

Año Planificación:

2021

Nombre Encargado de Área:

Jose Rijo Presbot

Nombre Aprobado Por:

Planificación y Desarrollo

## II. Definición de Tareas

## Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	<u>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	99.0%	99.0%
	<u>Depto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</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	Ivette Melo	100%	100.0%	100.0%
	<u>Depto. Análisis y Estudios 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	María Mariñas	100%	98.0%	98.0%
9	<u>Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	100%	94.0%	94.0%
	<u>Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario</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	César De la Cruz	100%	88.0%	88.0%
	<u>Depto. Normas y Metodologías</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	Victor Montero	100%	100.0%	100.0%
9	<u>Dirección de Servicios Presupuestarios</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	96.5%	96.5%
9	<u>Depto. 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	Jenny Batista	100%	98.0%	98.0%
10	<u>Depto. 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	Jhannet Taveras	100%	98.0%	98.0%
11	<u>Depto. 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	Lidia Castillo	100%	96.0%	96.0%
	<u>Depto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales</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	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100.0%
12	<u>Depto. Servicios a las Empresas Públicas</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	100%	99.0%	99.0%
	<u>Depto. Servicios a los 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	Norvin Bergés	100%	98.2%	98.2%
<b>Total</b>								<b>97.3%</b>

## Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

Total 97.0%

2. Observaciones:

3. Firma:



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
PRESUPUESTO

### Seguimiento a los Productos del POA

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

#### I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2021
Nombre Encargado de Área:	Jose Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

#### II. Definición de Tareas

Dpto. De Planificación y Desarrollo

0



# Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

---



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0							
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio							
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2021							
Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine	Nombre Aprobado Por:								
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. De Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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	Samuel Espinal / Luz Del Castillo / Odil Santana	50%	100%	98%	98%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	99.1%
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General



		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	7/4/2021		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos		Año Planificación:		2021			
Nombre Encargado de Área:		María Dolores Mariñas		Nombre Aprobado Por:		Rafael Jovine			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de informe enero-marzo 2021	Elaboración de informe enero-marzo 2020	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del informe por el Director de la Dirección 5 Publicación en la página web	Maria Dolores Mariñas	DAEE	12%	100%	100%	100%
2	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año.	1 Elaborar borrador sección Política Presupuestaria	Maria Dolores Mariñas	DAEE	6%	100%	100%	100%
3	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.	1 Elaborar borrador sección Contexto Macroeconómico	Karen Gonzalez	DAEE	6%	100%	100%	100%
4	Elaboración Informe Mensual Marzo 2021; Abril 2021; Mayo 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 por parte del Director del área 5 Publicación informe página WEB	Juan Portalatín	María Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%
5	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1 Topes de gastos 2 Proyecciones de gastos plurianuales 3 Elaborar Política de Gastos 4 Remisión a la Dirección General	Karen Gonzalez	María Dolores Mariñas	15%	100%	100%	100%
6	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualización y/o generación del cuadro 2 Enlistar las razones de las desviaciones 3 Revisión del informe	Karen Gonzalez	María Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%
7	Ánalisis 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 los principales hallazgos	Karen Gonzalez y Juan Portalatin	DEE	3%	100%	100%	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	3%	100%	100%	100%
9	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución trimestral	1 Infografía de ejecución presupuestaria enero-marzo	Maria Dolores Mariñas	Juan Portalatin, Karen González y Departamento de Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
10	Generación de contenido para las redes sociales institucionales	Generar contenido para ser difundido a través de las redes sociales institucionales	1 Elaboración de contenido de interés para ser difundido en las redes institucionales	Maria Dolores Mariñas	Rafael Jovine	3%	100%	100%	100%
11	Generación de contenido sobre la ejecución presupuestaria para la Dirección General	Generar contenido para ser compartido con altas autoridades sobre temas relevantes como eficiencianento del gasto público, ejecución presupuestaria, entre otros	1 Elaboración de informes de ejecución presupuestaria de interés solicitados por el DG.	Maria Dolores Mariñas	Rafael Jovine	5%	100%	100%	100%
12	Sistematización de Productos del Departamento	Crear procedimientos y/o instructivos para cada producto rutinario del departamento de Análisis y Estudios Económicos	1 Creación de procedimientos del Depto.	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Departamento de Planificación	3%	100%	100%	100%
13	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 Elaboración de las presentaciones para los encuentros ciudadanos 2 Coordinación de los encuentros ciudadanos	Rafael Jovine	María Dolores Mariñas	5%	100%	100%	100%
14	Solicitudes de Otras Áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Brindar apoyo a otras áreas de la DIGEPRES que remitan solicitudes de informaciones	Departamento de Análisis y Estudios Económicos		2%	100%	100%	100%
15	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 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Remisión del reporte estadístico	Kiara Rodriguez	Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	7/4/2021		0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:	2021				
Nombre Encargado de Área:	María Dolores Mariñas			Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Reportes Financieros Semanales	Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar y validar las estadísticas generadas</li> <li>2 Elaboración del reporte estadístico</li> <li>3 Publicación en el portal web institucional</li> </ol>	Kiara Rodriguez	Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%
17	Estadísticas Periódicas del GGN en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte</li> <li>2 Actualizar tablas para publicación</li> <li>3 Validar las estadísticas generadas</li> <li>4 Publicación Web</li> </ol>	Katherine Peguero	Kiara Rodriguez	10%	100%	100%	100%
18	Validación de las Estadísticas Mensuales del Portal de Transparencia de Hacienda	Validación de las estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte</li> <li>2 Actualizar tablas para publicación</li> <li>3 Validar las estadísticas generadas</li> </ol>	Katherine Peguero	Dept. TICS/Ministerio de Hacienda	1%	100%	100%	100%
19	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recepción de la información de OAI</li> <li>2 Elaboración de las Estadísticas</li> <li>3 Validar las estadísticas generadas</li> <li>4 Remisión de la información a la OAI</li> </ol>	Katherine Peguero	Dept. TICS	2%	100%	100%	100%
20	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte</li> <li>2 Actualizar tablas para publicación</li> <li>3 Validar las estadísticas generadas</li> <li>4 Publicación Web</li> </ol>	Katherine Peguero	Dept. TICS	2%	100%	100%	100%
21	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte</li> <li>2 Actualizar/Validar las estadísticas generadas</li> <li>3 Publicación Web</li> </ol>	Kiara Rodriguez	Dept. TICS / División de Comunicaciones	1%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

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

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión				
		24/2/2020	0						
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Ivette Melo	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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	4%	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	4%	100%	100%	1000%
3	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1 Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. 2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos 3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales 4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional 5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales 6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 8 Remitir al Director General para firma 9 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	15%	100%	100%	100%
4	Informe de Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero (SPNF) 2020	Elaboración y publicación del Informe de Consolidación de la Ejecución del SPNF	1 Solicitud y recepción de las estadísticas de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas No Financieras 2 Revisión y validación de la data recibida 3 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF 4 Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF 5 Primera revisión del informe y remisión al Director del área 6 Revisión y validación para publicación del informe 7 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	17%	25%	25%	100%
5	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	1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN 2 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del GGN 3 Elaboración de los reportes estadísticos de todas las clasificaciones de ingresos y gastos 4 Remitir propuesta y revisar con el Director del área 5 Presentar propuesta al equipo de DGFFE para definir formato y periodicidad de publicación	Luz del Castillo/ Ivette Melo/ Odill Santana	N/A	4%	75%	75%	100%
6	Solicitudes de otras áreas (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	7%	100%	100%	100%
7	Debate-análisis sobre la coyuntura y/o temas de interés económico 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	5%	100%	100%	100%
8	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 Realizar documento comparativo entre Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública y el Mapa de Inversión Pública del MEPyD. Los elementos diferenciadores se envían a MEPyD a modo de sugerencia.	Ivette Melo/ Rafael Jovine	Dept. TICS	6%	100%	100%	100%



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			0	0	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
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.
9	Levantamiento de todos los productos del DGFFE	Revisar los productos que realiza el DGFFE con la finalidad de hacer mejoras de fondo y forma	1 Manual de Consolidación Presupuestaria	Odill Santana/ Ivette Melo	N/A	4%	100%	100%	100%
10	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%	100%	80%	80%
11	Apoyo y colaboración interdepartamental DEEySF	Apoyos puntuales requeridos en estadísticas presupuestarias, solicitudes delegadas o datos para informes en proceso.	1 Aportaciones a requerimientos realizados, previamente acordados entre encargados.	Ivette Melo /Rafael Jovine	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	5%	100%	10%	100%
			Estatus BSC	OK	100%		Total	98%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



# Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público

---



Seguimiento a los Productos del POA											
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020		0					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público			Año Planificación:		2021					
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez			Nombre Aprobado Por:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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 Normas y Metodologías Presupuestarias	50%	100%	73%	73%
2	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 Evaluación del desempeño Presupuestario	50%	100%	99%	99%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	86.0%
<b>III. Observaciones</b>											
<b>IV. Firma</b>											
Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público					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 Sustantivas
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.
Nombre Directora del Área:	Víctor Montero

Trimestre:	Abril - Junio
Año Planificación:	2021
Nombre elaborado Por:	Lcda. Neky Beatriz Fries
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).	Benny Galán	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
			2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud						
			4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores						
			5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer las 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						
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetivo 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	Samanda Velazquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	5%	25%	25%	100%
			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						
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.	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	15%	25%	25%	100%
			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 requiere						
			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.						
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 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas, cuando este último lo requiere	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General	10%	10%	10%	100%
			2 Validación final por el Director General y remisión al Ministerio de Hacienda del anteproyecto de Ley.						
5	Elaboración de una metodología e instructivo que cumplan con los criterios estándar para la implementación del Marco de Gasto de Mediano Plazo	Proveer a los entes públicos y órganos administrativos de documentos que les permitan implementar el Marco de Gasto de Mediano Plazo y el Marco de Presupuesto de Mediano Plazo al momento de realizar la formulación	1 Publicar la guía metodología	Víctor Montero / Griselda Gómez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/ Ministerio de Hacienda	10%	10%	10%	100%
			2 Remitir a los entes y órganos del GC						
6	Seguimiento del Calendario Anual de formulación Presupuestaria 2022	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 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEDP/Órganos Rectores/Dirección General	10%	30%	30%	100%
			2 Realizar los ajustes y someter a validar y aprobar el calendario anual.						
			3 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas						
			4 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF						



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2021				
Nombre Directora del Área:		Víctor Montero		Nombre elaborado Por:	Lcda. Neky Beatriz Fries				
Nombre Encargado de Normas :				Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación.	Consiste en asegurar la consistencia entre los recursos financieros orientados a la producción de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados y de las políticas públicas. De igual manera sistematizar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes y los presupuestos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Capacitar a analistas sectoriales de DIGEPRES y MEPyD</li> <li>2 Realizar talleres funcionales con equipos técnicos y del Dapi.</li> <li>3 Elaboración del formulario de solicitudes de estructuras programáticas metodológicas</li> <li>4 Inicio del plan de implementación en instituciones priorizadas</li> <li>5 Remisión de la resolución al Ministerio de Hacienda para su aprobación</li> </ol>	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	25%	25%	100%
8	Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático	Entregar los requerimientos necesario para desarrollar o ajustar en el SIGEF la metodología elaborada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dar seguimiento y asistencia técnica a la implementación del plan</li> <li>2 Realizar capacitación a los entes y órganos según ámbito y resultados de capacitación presupuestario de acuerdo al plan de implementación</li> </ol>	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	50%	50%	100%
9	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario.	Consiste en dotar a los entes y órganos con los conocimientos técnicos para entender el sistema presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar programa de capacitación</li> <li>2 Impartir capacitación según lo planificado en el programa</li> </ol>	Samanda Velásquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	90%	90%	100%
10	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2022	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2020.</li> <li>2 Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readejecución de categorías programáticas para la formulación 2020 en base al clasificador programático.</li> <li>3 Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.</li> <li>4 Fortalecer el uso del Clasificador Funcional durante la revisión de estructuras programáticas, validando la vinculación a las actividades.</li> <li>5 Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representantes de la institución.</li> <li>6 Remitir y validar la estructura programática aprobada a las instituciones involucradas para su registro en el sistema.</li> </ol>	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	85%	85%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100%

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

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:	2021					
Nombre Directora del Área:	César De la Cruz		Nombre elaborado Por:	Lcda. Neky Fries					
Nombre Encargado de Evaluación :			Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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 5 Realizar capacitaciones en metodologías en el CAPGEFI	María Victoria Ortiz	Áreas Sustantivas/Ministerio de Hacienda	10%	40%	80%	100%
2	Informe Trimestral de Ejecución Físico-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 Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 2 Remitir correos de seguimiento para los informes 3 Recepcionar los informes 4 Validar los informes recibidos 5 Incluir notas de corrección a los informes 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Publicar el informe consolidado 1 Definición del formato de informe 2 Aprobación del formato de informe	Iranna Brito	Instituciones	10%	100%	50%	50%
3	Informe Trimestral de Ejecución Físico-Financiera de las Empresas	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 Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 2 Remitir correos de seguimiento para los informes 3 Recepcionar los informes 4 Validar los informes recibidos 5 Incluir notas de corrección a los informes 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Publicar el informe consolidado	Adri Mateo	Instituciones	15%	100%	0%	
4	Informe Trimestral de Ejecución Físico-Financiera a los Resultados de los entes públicos y órganos administrativo 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 Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 2 Remitir correos de seguimiento para los informes 3 Recepcionar los informes 4 Validar los informes recibidos 5 Incluir notas de corrección a los informes 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Publicar el informe consolidado	Adri Mateo	Instituciones	15%	100%	50%	50%
5	Medición del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) trimestral de los entes públicos y órganos del GGN	Consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	1 Aprobación de nuevos criterios de evaluación 2 Realizar medición de prueba al 1er trimestre 3 Socializar los nuevos criterios	Adri Mateo	Instituciones	15%	25%	25%	100%
6	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asistencia técnica a instituciones públicas en materia de información física a incluirse en la Programación de la Ejecución de las metas y el registro de los mismos, así como el seguimiento a los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado.	1 Asesorar y brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación anual y trimestral de los programas presupuestarios físicos-financieros	Cesar De la Cruz	Instituciones	15%	100%	100%	100%
7	Articulación del plan y el presupuesto	Con el MEPyD, han sido celebradas reuniones para la definición de los elementos de cadena de valor de las instituciones públicas con el objetivo de que el PNPS posea los productos priorizados y que estos, figuren en el PGE 2022	1 Reuniones conceptuales del equipo directivo 2 Reuniones de socialización del procedimiento de trabajo 3 Reuniones internas entre representantes de MEPyD y DIGEPRES	Cesar De la Cruz	Áreas Sustantivas y MEPyD	20%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	73%	

### III. Observaciones

### IV. Firma



# Dirección de Servicios Presupuestarios

---



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
<strong>I. Generales</strong>									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo	Nombre Aprobado Por:							
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	17%	100%	98%	98%
2	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	17%	100%	98%	98%
3	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	17%	100%	96%	96%
4	Departamento de Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	17%	100%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por 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	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias	17%	100%	99%	99%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	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 Evaluación del desempeño Presupuestario	17%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.8%

**III. Observaciones**

Dirección de Servicios Presupuestarios

#N/D

**IV. Firma**



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		8/6/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:		2021		
Nombre Director de Área:		Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4  2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones  2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas  3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	98%	100%	100%
3	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	20%	98%	97%	99%
4	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	86%	91%
5	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	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	95%	95%
6	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	93%	95%
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE  2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades  3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	100%	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	95%	95%
					Estatus BSC	OK		100%	Total 98%

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

Departamento de Servicios Sociales

Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		8/6/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:	2021				
Nombre Encargada de Área:	Jhannet Taveras Bichara			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4</li> <li>2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división 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	14%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas</li> <li>3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	98%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> <li>2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	14%	98%	95%	97%
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras</li> <li>2 Modificar resoluciones de anticipos financieros</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	95%	100%
5	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	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	96%	96%
6	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria</li> <li>2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	14%	98%	86%	88%
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físico-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE</li> <li>2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades</li> <li>3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	23%	100%	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 Económicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</li> <li>2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</li> </ol>	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	OK	Total	98%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	8/6/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre: Abril - Junio					
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales		Año Planificación: 2021					
Nombre Encargada de Área:		Lidia Castillo		Nombre Aprobado Por: Odilys Hidalgo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4  2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda de los trimestres 2, 3 y 4	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división 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	14%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	98%	100%	100%
3	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	14%	98%	97%	99%
4	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	88%	93%
5	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	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	86%	86%
6	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria  2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	14%	98%	78%	80%
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físico-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE  2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades  3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	23%	100%	100%	100%
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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	OK	Total	96%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios



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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Año Planificación:	2021
Nombre Director de Área:	Jacqueline Bello	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

#### II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2021	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto.	1 Realizar proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargada y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	15%	70%	100%	100%
			2 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector						
			3 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector						
			4 Remisión a la Directora del Área de Servicios para validación y ajustes						
2	Gestionar las acciones para crear las condiciones presupuestarias en los poderes y Org. Const. cuando ejecuten en línea en el SIGEF	Consiste en el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestaria, sus leyes, instrumentos de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF.	1 Levantar las informaciones de los poderes y órganos constitucionales en relación sus leyes, instrumentos de Planificación.	Encargada y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	40%	20%	100%	100%
			2 Reuniones con Organismos para motivar en la transparencia de su ejecución presupuestaria y la revisión de las Estructuras programáticas con oportunidades de mejoras						
			3 Socialización del Régimen de Modificación Presupuestaria para el 2021.						
			4 Socialización criterios sobre los clasificadores programáticos y PoR a los directivos del Poder Judicial						
			5 Gestión de capacitación Programa Orientado a Resultados, PoR a los técnicos del Poder Judicial						
3	Gestión de incorporación de la Ejecución presupuestaria en línea de Poderes y Organismos Const. del Estado a través del Sistema de Gestión Financiera	Proceso implementación de la ejecución de los gastos de los Organismos a través del sigef	1 Participación activa en las acciones de socialización y promoción como parte del proceso para la implementación de la ejecución en línea a través del SIGEF en conjunto con el equipo del Ministerio Hacienda	Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	100%	100%	100%
4	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para los Poderes y Órganos Constitucionales	1 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre	Encargada 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 DIGES Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
			2 Asignar cuotas de compromiso y devengado						
5	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	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	10%	98%	100%	100%
			2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas						
			3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
6	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	Encargada y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	100%	100%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100%

#### III. Observaciones

#### IV. Firma

REPÚBLICA DOMINICANA  
PRESUPUESTO

## Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas		Año Planificación:	2021				
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucía Burgos		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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 Cargar en el sistema las informaciones de las ejecuciones pendientes del 2020 2 Dar asistencia a las empresas para registrar ejecuciones y en llenado del formulario Físico -financiero 3 Solicitar envío de información físico - financiero 2020 4 Remitir relación de las EP que envían y/o registran sus ejecuciones 2021	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	20%	100%	100%	100%
2	Incorporación de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el sistema "Centralización de las Informaciones Financieras del Estado" 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.	1 Distribución de los presupuestos de EP para pasar los datos al CIFE. 2 Validación y Aprobación de los presupuestos distribuidos que pasaron al CIFE 3 Elaboración del formulario requerido para la programación y actualización del formulario sobre el seguimiento físico-financiero con el apoyo del área de calidad del gasto, y remitidos a la DAFI para ser cargados en el CIFE y completados por las instituciones. 4 Asistencia a las EP para el registro de las ejecuciones 2021 en el CIFE	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI	20%	100%	100%	100%
3	Incorporación de las Empresas Públicas seleccionadas como piloto en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	Incorporación de dos EP piloto en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera.	1 Elaboración de instructivo sobre los procedimientos llevados a cabo en el SIGEF para las etapas del ciclo presupuestario.	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI/Calidad del Gasto/Planificación	20%	100%	95%	95%
4	Publicación en la página web de la DIGEPRES del informe Anual con los Proyectos de Presupuestos formulados y ejecutados para los períodos 2021 y 2020 respectivamente	Elaboración de los informes correspondiente a las etapas presupuestarias de Formulación y Ejecución de las empresas públicas para los períodos 2021 y 2020 respectivamente	1 Generar la base de datos para la elaboración del informe Anual de la Formulación y 2021 2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de informe anual (Presupuesto 2021) 3 Elaborar y validar Informe Explicativo, gráficos y reportes (Presupuesto 2021) 4 Solicitar aplicativo e incorporar las informaciones que compone el informe anual (Presupuesto 2021)	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	30%	100%	100%	100%
5	Propuesta de artículos del ámbito de Empresas Públicas para ser incluidos en la revisión de la Ley 423-06	Elaboración de propuesta de artículos sobre la gestión presupuestaria de las empresas públicas para ser incorporado en la revisión de la Ley 423-06, en función del NSPD	1 Culminar con la revisión de los artículos vinculados a EP en el borrador de la propuesta de modificación de la Ley orgánica de Presupuesto, en coordinación con las áreas de calidad del gasto y servicios presupuestarios.	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas de EP/TI/EP/	10%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 99.0%

**III. Observaciones**

- 1- 100% de las ejecuciones físicas-financieras 2021 cargadas en el CIFE por las instituciones, revisadas por los analistas y encargados.  
 100% de las ejecuciones del 2020 registradas en el SIPREPUBLICA por los analistas y los formularios sobre la producción de bs y ss recibidos, también revisados por los analistas y encargados.  
 2- 100% de las empresas con presupuestos distribuidos cargados en el CIFE y listas para registro de la ejecución 2021.  
 100% formularios elaborados y remitidos a la DAFI.  
 3- (1) borrador instructivo elaborado.  
 4- (1) Libro con los presupuestos aprobados 2021  
 5- (1) propuesta de modificación de los Títulos IV y V de la Ley 423-06.

**IV. Firma**

Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

Dirección de Servicios Presupuestarios



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales		Año Planificación:	2021				
Nombre Encargado de Área:		Norvin Bergés		Nombre Aprobado Por:					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores				
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 Gestionar los Presupuestos sin registros en CIFE, así como analizar y orientar a las entidades, de acuerdo a los registros disponibles, 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. 2 Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios, los Techos correspondientes a los Gobiernos Locales, asignados para el 2022 3 Elaborar y Remitir a las Entidades Municipales la comunicación sobre los techos Presupuestarios 2022, e instruyendo iniciar el proceso de Formulación, en virtud de la fecha establecida en la ley 176-07. 4 Asistencia y acompañamiento tecnico en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, para asegurar una efectiva formulacion 2022. 5 Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales faltantes para fines de Aprobación y conclusión del proceso de formulación; de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento.	Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura Analistas de los GL	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales, DAFI MH (CIFE)	8%	100%	100%	100%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	1 Verificar los Presupuestos Aprobados y remitir a las encargadas (os) las informaciones seleccionadas, con fines de elaborar el Libro de la Formulación Presupuestaria Municipal 2021 2 Validar la consistencia de la reportería a utilizar en la elaboración del Libro 3 Remisión del Libro digital de los Presupuestos de los Gobiernos Locales correspondiente al año 2021, al Departamento de Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto de Comunicaciones	12%	75%	70%	93%
3	Normas y Herramientas Presupuestarias para el sector Municipal Elaboradas y/o Actualizadas	Consiste en elaborar y/o actualizar en conjunto con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, las normas, lineamientos, estructura programática y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales	1 Remitir los Lineamientos a las Entidades Municipales para la Formulación Presupuestaria 2022. 2 Revisión y levantamiento de informaciones para fines de mejora y/o actualización de la estructura programática de los Gobiernos Locales	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto. de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	10%	100%	100%	100%
4	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en Planificar y Coordinar las actividades que conlleven la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria a las Entidades Municipales	1 Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de actividades para las visitas a las nuevas entidades municipales, incluidas en el SIMAP MUNICIPAL 2 Socializar mediante las visitas programadas, los indicadores de Presupuesto con las nuevas Entidades incluidas en el SIMAP Municipal.	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Analistas de la Dr. de GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades Municipales, MAP, Dpto. Administrativo y Financiero.	20%	100%	95%	95%
5	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 usuarios de la información extraída de la plataforma CIFE.	1 Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraída del mismo. 2 Elaborar y remitir solicitudes y requerimientos a los técnicos de la DAFI, de acuerdo a situaciones presentadas en la recepción de información municipal, a los fines de contribuir con las mejoras del sistema y así a la calidad de la información desde los GL	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura Delfio Cespedes	Equipo DAFI MH (CIFE), Equipo de analistas Digepres, Sistemas de gestión, entre otros.	10%	100%	100%	100%
6	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 y 2021 registrada en la plataforma CIFE, de acuerdo a lineamientos disponible en el portal Institucional. 2 Gestionar las Actas, Resolución u Oficio que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria, correspondiente a los años 2020 y 2021, de acuerdo al análisis y validación de los registros.	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales.	10%	100%	100%	100%
7	Indicadores Monitoreados, evaluados y actualizados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento de las Entidades Municipales que son medidas a través de los Indicadores SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios.	1 Gestionar las informaciones oportuna en CIFE con la finalidad de obtener avance significativo en la puntuación de los indicaciones del SISMAP municipal. 2 Actualizar y redefinir los indicadores del SISMAP MUNICIPAL, medidos por la DIGEPRES. 3 Validar las evidencias y puentear el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2020, en SISMAP Municipal.	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Analistas de la Dr. de GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades Municipales, MAP.	15%	100%	1000%	100%
8	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, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura	Analista de los GL	10%	100%	100%	100%
9	Respuesta a los Requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales.	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.	1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales	Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Venturaz	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.2%

### 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					
<b>I. Generales</b>				Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre Dependencia:		Dirección General		Año Planificación:	2021					
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)		Nombre Aprobado Por:						
Nombre Encargado de Área:		Altagracia Jiménez								
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada. 3 Validar si la información está disponible en el portal institucional 4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes 5 Seguimiento a información solicitada a las áreas 6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano 7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias 8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta 9 Revisión de borrador de comunicación 10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano 11 Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma 12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud. 13 Cierre de solicitud	EC AJ/RT EC AJ/RT AJ AJ AJ EC AJ/RT AJ/RT AJ/RT AJ EC	Div. De Archivo y Correspondencia Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio Altagracia Jimenez Altagracia Jiménez/Ross Mery Toribio Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio DG / Asesores /Dpto. Jurídico Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio Jorge David Canaán Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio DG Altagracia Jimenez/ Rossmary Toribio	20%	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/RT AJ/RT	Centro de Contacto Gubernamental Centro de Contacto Gubernamental 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	DIGEPRES TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico DIGEPRES DIGEPRES DGEIG	35%	25%	25%	100%	
4	Apoyo al autodiagnóstico CAF	a través de este buscamos el mejoramiento de calidad para la administración pública	1 Recolección evidencias criterio no. 6 (Resultados Orientados al Cliente Ciudadano) 2 Completar en la guía CAF criterio no. 6 3 Formular acciones de mejora 4 Validación de autodiagnósticos CAF antes de remitir al MAP	AP AJ AJ AJ	CAF CAF CAF CAF	10%	25%	1000%	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	N/A	10%	25%	1000%	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.	AP AJ	DGEIG /Comité Ética DIGEPRES DGEIG /Comité Ética DIGEPRES	15%	25%	1500%	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						
<strong>I. Generales</strong>									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Jorge David Canaán	Nombre Aprobado Por:							
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
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	David Canaán	Gustavo Santa / Glenny Concepción / Andrés Cabral	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	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	Niurvis Abreu / Nicol Batista/Julissa Castillo / Amyery Santos/Carolina Mateo/María Ventura	25%	100%	80%	80%
3	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 / Maribel Durán	25%	100%	95%	95%
4	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	Gustavo/Sinad Estévez	25%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	93.3%
<strong>III. Observaciones</strong>									
<strong>IV. Firma</strong>									

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General



		Seguimiento a los Productos del POA										
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0					
<b>I. Generales</b>												
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:		Abril - Junio						
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						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Diseño conceptual del módulo tecnológico de los procesos de la división	Consiste en Gestionar el proceso automatización con los sistemas informáticos disponibles	1 Colaborar en el proceso de definición al proceso de reclutamiento, análisis del trabajo, para sistematizar el mismo.	Gregory Mejía	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	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	Sinad Estévez	Gregory Mejía/ Maribel Duran	15%	100%	100%	100%			
3	Seguimiento al 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.	Sinad Estévez	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	Sinad Estévez	15%	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	30%	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)	Sinad Estévez	Gregory Mejía	25%	100%	95%	95%			
						Estatus BSC	OK	100%	Total			
									98.8%			
<b>III. Observaciones</b>												
<b>IV. Firma</b>												



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio					
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					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 Programar las capacitaciones según trimestres 2 Gestionar y dar seguimiento a las capacitaciones del personal de nuevo ingreso 3 Coordinar y solicitar los refrigerios requeridos para las capacitaciones según monto aprobado 4 Programar y dar seguimiento a los procesos de Becas 5 Actualización de registro físico y escaneado. Mantener actualizados los mecanismos de evidencias (reportes) de cara a los distintos sistemas de medición (BSC/SISMAP/Registro interno)	Awilda Polanco	Maribel Durán/Anthony abreu	35%	100%	90%	90%
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 DEC sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación. 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias detectadas en dicha evaluación.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
3	Proceso de Creación de Acuerdos de Desempeño	Consiste en crear los Acuerdos de Desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES	1 Completar plantilla de registros de AD creados para remitir al MAP. Registrar y previo a Evaluación de Desempeño correspondiente. 2 Registrar tanto físico como electrónico la Creación de Acuerdos de Desempeño.	Anthony Abreu	Awilda Polanco	15%	100%	96%	96%
4	Proceso de Evaluación del Desempeño periodo ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1 Revisar y actualizar el proceso evaluación para fortalecer la herramienta 2 Implementar las mejoras al sistema 3 Escanear las Evaluaciones recibidas del proceso 2020 y depositarlas físicamente para el archivo de cada colaborador. 4 Informe de resultados de Evaluación del Desempeño 2020.	Anthony Abreu	Maribel Duran/Awilda Polanco/Karla Ureña/TIC	20%	100%	93%	93%
5	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Mantener actualizado los perfiles de el área sustantiva y la transversal 2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema Emanagement	Anthony Abreu	Awilda Polanco/TIC	10%	80%	80%	100%
6	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
7	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	94.5%

### **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						
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	David Canaán	Nombre Aprobado Por:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	<p>1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados.</p> <p>2 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones, permisos y licencias.</p> <p>3 Gestionar proceso del personal de Nuevo Ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet)</p> <p>4 Realizar solicitudes de previsiones de contratos correspondiente al Personal de Nuevo Ingreso y renovaciones de contratos.</p> <p>5 Mantener actualizado los expedientes físicos y virtuales del personal de la institución.</p> <p>6 Gestionar el proceso del personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios y apoyar en el proceso)</p> <p>7 Elaborar Certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores.</p>	Gustavo Santa	Andrés Cabral	45%	100%	100%	100%
5	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	<p>1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nominas adicionales (Bono de Desempeño e Incentivo por Rendimiento)</p> <p>2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores.</p> <p>3 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos).</p> <p>4 Registro de Novedades de inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS.</p> <p>5 Generar Cálculos en el Reclasif empleados salientes</p> <p>6 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda.</p>	Glenny Concepción	Andrés Cabral Andrés Cabral Andrés Cabral	50%	100%	100%	100%
9	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.	Gustavo Santa	Andrés Cabral	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

### III. Observaciones

### IV. Firma

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos



### Seguimiento a los Productos del POA

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

**I. Generales**

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral	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.	Julissa Castillo	Yohanny Estrella	20%	100%	100%	100%
			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 Mantener los expedientes clínicos actualizados de los colaboradores de la DIGEPRES.						
2	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.	Glenny Concepción	Niurvis Abreu	10%	100%	100%	100%
3	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.	Carolina Mateo/María Ventura	Yohanny Estrella	15%	100%	85%	85%
4	Clima Organizacional	Gestionar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que apoyen a la mejora continua del clima organizacional	1 Dar seguimiento a la correcta ejecución de las acciones definidas en el Plan de Acción de Clima.	Yohanny Estrella	Niurvis Abreu	15%	100%	0%	
			2 Realizar informes de actividades ejecutadas sobre el Plan de Acción de Clima.						
5	Servicios y Beneficios	Efectivizar 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.	Yohanny Estrella	Nicol Batista/ Niurvis Abreu	20%	100%	100%	100%
			2 Registro de Novedades tss de licencias medicas 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.						
6	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	Nicol Batista/ Niurvis Abreu	5%	100%	100%	100%
7	Seguridad e Higiene	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades pertinentes en materia de seguridad e Higiene en el trabajo	1 Elaboración de Política de Seguridad y Salud DIGEPRES.	Yohanny Estrella	Jeremy Bisonó / Julissa Castillo	15%	100%	80%	80%
			2 Realizar reunión de Comité Mixto de Seguridad y Salud DIGEPRES.						
			3 Velar por el cumplimiento de los Protocolos de Prevención y Seguridad en Materia de COVID-19.						

Estatus BSC	OK	100%	Total	79.8%
-------------	----	------	-------	-------

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



# Departamento de Planificación y Desarrollo

---



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0							
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	abril - junio							
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2021							
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo	Nombre Aprobado Por:								
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Roseli Almonte Jesús Payano	50%	100%	96%	96%
2	División de Desarrollo Institucional / División de Calidad en la Gestión	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	Gelimns Gil	Carlos Ovalle Jeremy Bisonó	50%	100%	91%	91%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	93.5%		
<b>III. Observaciones</b>										
<b>IV. Firma</b>										

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
I. Generales		FO-PE-02				Planificación Estratégica			
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre: Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				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 Consolidación del POA de las áreas 2 Gestión de los POA firmados por las áreas	RA/IB/ JP RA/IB/ JP	DFMEPPP DFMEPPP	10%	20%	20%	100%
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 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 5 Aprobar Informe de Monitoreo 6 Enviar Informe al MH 7 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	RA/IB RA/IB RA RA KU KU RA	DFMEPPP Dpto. Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
3	Formulación Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Consiste en dar seguimiento a las estrategias institucionales mediante la medición del Plan Estratégico Institucional.	1 Presentación del PEI 2021-2024 al grupo de interés 2 Elaborar documento explicativo	PC/KU KU	DFMEPPP	20%	50%	50%	100%
4	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 Elaboración de Informe 2 Elaboración de Infografía	RA/KU RA	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
5	Gestión de indicadores estratégicos e implementación de controles internos	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 requiere, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.	1 Elaboración de los instrumentos para el despliegue de la metodología 2 Capacitación 3 Diseño de indicadores correspondientes a los productos del PEI 2021-2024	IB IB IB	KU JP/RA JP/RA	10%	100%	80%	80%
6	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual	1 Revisar las actividades incluidas en el cronograma 2 Actualizar cronograma 3 Realizar infografías de estatus y enviar al equipo de formulación	RA/JP RA/JP RA	DFMEPPP Dirección de Estudios Económicos Dirección de Estudios Económicos	5%	100%	90%	90%
7	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%
8	Gestión de 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 Proyección Física Financiera T2 Inversión Pública en SNIP 2 Registrar Programación Física Financiera 2021 Inversión Pública en SNIP	KU KU	N/A N/A	5%	100%	100%	100%
9	Informe y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones	Elaborar informe de la ejecución de Compras y Contrataciones Públicas de la DIGEPRES	1 Elaborar informe de seguimiento al PACC T2 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF 3 Gestionar la publicación del informe	JP JP JP	RA/IB	8%	100%	100%	100%
10	Proyecto de Adecuación de Infraestructura Física y Reubicación del Personal	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 Realizar presentación con las etapas de la mudanza 2 Realizar lista de verificación de mudanza 3 Gestión del proyecto	JP/JU JP/JU JP/JU	Carlos Ovalle JU Víctor Rodríguez Jairo Jiménez	10%	100%	85%	85%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Karla Ureña

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

Patricia Castillo

#N/D



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Gellmns Gil		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (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 de Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias 2 Rediseño de Procedimiento de Formulación de Empresas Públicas 3 Rediseño de Procedimiento de Ejecución de Empresas Públicas	Jeremy Bisonó Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Carlos Ovalle Gellmns Gil Gellmns Gil	10%	100%	70%	70.0%
2	Gestión del Portafolio de Servicios	Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1 Actualización del estatus de los servicios que están siendo automatizados	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó	3%	100%	100%	100.0%
3	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos (Áreas Transversales)	Consiste en elaborar y desplegar asegurar mecanismo de medición 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 desplegar encuesta de Satisfacción al comedor 2 Elaborar y desplegar encuesta de Transportación	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	Gellmns Gil, DDIN	5%	100%	100%	100.0%
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 eform y desplegar por correo 2 Realizar la tabulación de la data (conforme a las indicaciones del responsable de elaborar el informe) 3 Elaborar el reporte preliminar e informe final de la encuesta 4 Elaborar planes de acción con las áreas 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 Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Gellmns Gil, DDIN	10%	100%	80%	80.0%
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 3 Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectadas	Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Gellmns Gil	3%	25%	22%	88.0%
6	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAP	1 Actualizar la matriz de seguimiento del indicador y PPT 2 Realizar el seguimiento oportuno, envío de reporte y recolección de evidencia de los indicadores próximos a vencer	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	DDIN	5%	25%	25%	100.0%
7	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 Conformar charlas para el personal de la DIGEPRES sobre temas de seguridad y salud. 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	Jeremy Bisonó	DDIN / RRHH	5%	100%	95%	95.0%
8	Rediseño y aprobación de Nueva 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	Gellmns Gil Gellmns Gil Carlos Ovalle Gellmns Gil Gellmns Gil	DDIN	10%	100%	100%	100.0%



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			0	0	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
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.
9	Rediseño e Implementación de Manual de Organización y Funciones	Consiste en elaborar el Manual de Organización y Funciones conforme a la nueva estructura organizativa, necesidades organizativas, el PEI y los procesos.	1 Revisión de normativas que sustentan las Unidades Organizativas de la Estructura Organizacional. 2 Elaborar borrador de Manual de Organización y Funciones basados en la Guía suministrada por el MAP para los fines. 3 Socialización con los Encargados de Área Sustantivos y Transversales. 4 Validación por los Encargados de Área Sustantivos y Transversales. 5 Aplicación de cambios al Manual de Organización y Funciones. 6 Gestión de elaboración de Resolución Interna. 7 Enviar al MAP para aprobación. 8 Publicación y Socialización.	Gellmns Gil Gellmns Gil Gellmns Gil Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle Gellmns Gil Gellmns Gil	DDIN	10%	100%	100%	100.0%
10	Mejora de procesos transversales (Gestión de compras, almuerzo y transportación)	Mejora y aseguramiento de la calidad para el proceso de gestión de compras  Mejora y aseguramiento de la calidad para el proceso de gestión de almuerzos institucionales  Mejora y aseguramiento de la calidad para el proceso de gestión de almacén	1 Actualización de los procedimientos y formularios 2 Establecimiento de indicadores y reporte de cumplimiento 3 Socialización y publicación de la documentación  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.  1 Definir la parte de recepción de servicios en el Procedimiento de Almacén. 2 Elaborar y asociar a procedimiento el formulario de recepción de bienes, obras y servicios. 3 Rediseñar y formalizar el instructivo del sistema de almacén. 4 Socialización y publicación de la documentación	Carlos Ovalle Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	Gellmns Gil , Jeremy Bisonó Gellmns Gil, DDIN DDIN	10%	100%	80%	80.0%
11	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	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil Carlos Ovalle Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil	Gellmns Gil	8%	25%	25%	100.0%
12	Auditoría Interna	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Elaborar Programa de Auditoría Interna. 2 Validar Programa de Auditoría Interna con grupo de interés	Gellmns Gil	Jeremy Bisonó, Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
13	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos	1 Análisis y gestión del plan de riesgo en Proceso de Almuerzo.	Jeremy Bisonó, Carlos Ovalle	Carlos Ovalle, Gellmns Gil	3%	100%	50%	50.0%



Seguimiento a los Productos del POA												
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0						
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio							
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.			
14	Gestión de indicadores de calidad y modelo de excelencia	Premio otorgado a las instituciones que muestren tener una gestión de calidad y excelencia (Premio Nacional de la Calidad)	1 Completar Checklist de Acuerdo EDI	Carlos Ovalle	DDIN	3%	100%	100%	100.0%			
			2 Remitir Checklist de Acuerdo EDI al MAP	Carlos Ovalle	DDIN							
		Autodiagnóstico de NOBACI	1 Carga de evidencias de Requerimientos al Sistema de CGR	Carlos Ovalle	DDIN	10%	100%	100%	100.0%			
			2 Seguimiento a revisión por parte de CGR	Carlos Ovalle								
			3 Remitir y colgar en Sistema el Informe del T3 a CGR	Carlos Ovalle								
					Estatus BSC	OK	100%	Total	90.9%			
III. Observaciones												
IV. Firma												
					Gellmns Gil Bisonó					Patricia Castillo		
					División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión					Departamento de Planificación y Desarrollo		



# Departamento de Comunicaciones

---



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0							
<strong>I. Generales</strong>										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio							
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones	Año Planificación:	2021							
Nombre Encargado de Área:	Ronald Morales	Nombre Aprobado Por:								
<strong>II. Definición de Tareas y Proyectos</strong>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Comunicación 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	Ronald Morales	Skarling Herrand	50%	100%	100%	100%
2	División de Producción Gráfica y Digital	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 Romero	Roberto Lamarche	50%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%		
<strong>III. Observaciones</strong>										
<strong>IV. Firma</strong>										
Departamento de Comunicaciones				#N/D						



### Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:		División de Comunicación Institucional	Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:		Ronald Morales	Nombre Aprobado Por:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan anual de comunicación institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán.	1 Diseñar un plan de comunicación 5 Establecer y mantener comunicación con el grupo de interés, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución. 6 Organizar y planificar ruedas de prensas y/o entrevistas.	Paola Chaljub	Skarling Herrand	50%	100%	100%	100%
5	Implementación de la nueva estructura organizacional del departamento	Conformar el equipo del área de comunicaciones con sus divisiones respectivas dando a conocer las funciones competentes de cada división	1 Realizar un diagnóstico de las necesidades en términos de comunicación de la institución 2 Identificar nuevos perfiles para dar respuestas a las necesidades de la institución 3 Garantizar la contratación de los perfiles identificados	Ronald Morales	N/A	50%	70%	70%	100%
<b>III. Observaciones</b>				Estatus BSC	#REF!	100%		Total	100.0%
<b>IV. Firma</b>									

División de Comunicación Institucional

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:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Producción Gráfica y Digital	Año Planificación:	2021
Nombre Encargado de Área:	Rafael Romero	Nombre Aprobado Por:	Ronald Morales

#### II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan anual de comunicación institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán.	1 Realizar reportes de actividad en redes sociales	Rafael Romero	N/A	25%	100%	100%	100%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales	Rafael Romero	N/A	25%	100%	100%	100%
			2 Implementar calendario diseñado						100%
			3 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES		Roberto Lamarche	50%	100%	100%	100%
			4 Creación de contenido para medios digitales						100%
3	Manual de identidad visual institucional	Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales	1 Diseñar Manual de Identidad Visual.	Rafael Romero	Roberto Lamarche	50%	100%	100%	100%
			2 Desplegar a todos los departamentos el Manual de Identidad Visual.		N/A				100%

Estatus BSC	Completo	100%	Total	100.0%
-------------	----------	------	-------	--------

#### III. Observaciones

--

#### IV. Firma

División de Producción Gráfica y Digital



# Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

---



		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código				Fecha Versión	Versión		
		FO-PE-02				24/2/2020	0		
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Areas_Transversales</b>			Trimestre:			<b>Abril - Junio</b>		
Nombre del Área:	<b>Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			Año Planificación:			<b>2021</b>		
Nombre Encargado de Área:	<b>Félix E. Terrero Reyes</b>			Nombre Aprobado Por:			<b>ÍVAN J. RAMIREZ VARGAS</b>		
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	<b>División de Operaciones TIC / División de Seguridad y Monitoreo</b>	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 / Jhonatan Carvajal	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	50%	100%	88%	88%
2	<b>División de Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>	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	50%	100%	98%	98%
				<b>Estatus BSC</b>	ok	100%		<b>Total</b>	<b>93.0%</b>
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

#REF!



		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Coordinación DIGEPRES - DAFI		Año Planificación:		2021			
Nombre Encargado de Área:		Pamela Abreu		Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF y Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE)	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%	90%	90%
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%	93%	93%
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 mas 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%	89%	89%
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%	81%	81%
6	Inclusión de Data en BI (período 2008 - 2013)	Incluir en nuestro ambiente compartido con la DAFI (Data - BI), todas las informaciones presupuestarias de los períodos 2008 al 2013 (con la salvedad de las diferencia en estructuras y cuentas presupuestarias que tendrán, ya que son años previo a Reforma 2014).	1 Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	5%	100%	65%	65%



		Seguimiento a los Productos del POA																	
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión													
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0													
<b>I. Generales</b>																			
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Abril - Junio													
Nombre del Área:		Coordinación DIGEPRES - DAFI		Año Planificación:		2021													
Nombre Encargado de Área:		Pamela Abreu		Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero													
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>																			
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 Inter capítulos cuando así lo instruyan los oficios del Señor Presidente, contribuyendo de esta forma a la transparencia y calidad del gasto público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI</li> <li>2 Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</li> <li>3 Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</li> <li>4 Monitorear los requerimiento o mejoras en desarrollo</li> <li>5 Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción</li> <li>6 Implementación y puesta en producción de requerimientos</li> <li>7 Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento</li> </ol>	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	5%	100%	65%	65%										
8	Publicación Versión Anteproyecto de Presupuesto 2022 en SIGEF Aprobado por el Congreso Nacional	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2022, enviadas y aprobadas por el congreso	1 Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF		DIGEPRES/DAFI														
<b>III. Observaciones</b>																			
<b>IV. Firma</b>																			
Coordinación DIGEPRES - DAFI				#N/D															



Código  
FO-PE-02

**Seguimiento a los Productos del POA**

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

**I. Generales**

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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)	Amaury González	Jhonatan Carvajal	10%	100%	100%	100%
			2 Dar Mantenimiento a Equipos de Redes	Amaury González	Héctor Ovalles				
			3 Gestionar Mantenimiento de Impresoras	Elio Brito	Alberto Mendoza				
			4 Recuperación de servidores sistema de cinta	Jhonatan Carvajal	Eduardo flores				
			6 Crear Diagrama de Red	Amaury González	Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra				
2	Seguimiento a Compras Depto. TIC y Aprovisionamiento de Servicios Ala Oeste 4to piso	Seguimiento de manera proactiva a los bienes/servicios que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES	1 Formulación de requerimiento	Amaury González	Yulissa Rosa/Raisa Rosado	10%	100%	80%	80%
			2 Solicitar compras de equipos del área						
			3 Dar seguimiento a las compras de productos de TIC						
			4 Habilitación Plataforma Adobe y Herramientas de Redes Sociales al Dpto. Comunicaciones						
			5 Habilitar Ala Oeste 4to Piso						
3	Gestión Mesa de Servicios TIC	Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico	1 Dar asistencia técnica a los usuarios	Elio Brito	Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra	10%	100%	100%	100%
			2 Reasignar y entregar Equipos Laptop para Teletrabajo.	Elio Brito	Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra				
			3 Mantener y controlar el Acceso y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)	Edwin Coss	Amaury González / Hector Ovalles, Jhonatan Carvajal				
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%		
5	Mantenimiento continuo de las certificaciones NORTIC	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	Amaury González	Jhonatan Carvajal	10%	100%		100%
			2 Dar Seguimiento a la recertificación de la Norma A4						
6	Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea	Fortalecer la comunicación de los departamentos y áreas de la DIGEPRES	1 Reporte de uso de Office 365	Jhonatan Carvajal	-	10%	100%	100%	100%
			2 Creación y Seguimiento de Formulario de Acceso a Datacenter	Amaury González	Alberto Mendoza				
			3 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Jhonatan Carvajal	-				
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 Manual de políticas y procedimientos TICs	Jhonatan Carvajal	-	15%	100%	100%	100%
			2 Backup servidores	Amaury González	Jhonatan Carvajal				
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	Raisa Rosado	Dpto. TIC/ Dpto. PyD/ Dpto. RR.HH.	15%	100%	100%	100%
			2 Modificar o elaborar documentos						
			3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación						
9	Mesa de Servicios TICs	Llevar control de los tickets recurrentes de DIGEPRES.	1 Spiceworks (Sla)	Elio Brito	Personal de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	10%	100%	100%	100%
			2 Inventario Actualizado de Equipos TICs(Laptops y Desktops)						
			3 Spiceworks (Ticket completados)						
			4 Medición de Satisfacción del Cliente						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	88.00%	

**III. Observaciones**

**IV. Firma**

Seguimiento a los Productos del POA

	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 26/2/2020	Versión 0					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores		Nombre Aprobado Por:	Felix Terro					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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 la continuidad de extracción de maquinas virtuales de las cintas de backups.	Eduardo Flores	Gabriel Paredes / Jhonatan Carvajal	15%	100%	100%	100%
2	Recuperación de servicios Transversales	Consiste en la reinstalación de los servicios recuperados en los servidores aprovisionados	1 Clasificadores 2 OData 3 Estructura-Programática 4 IGP 5 Reportería IGP 6 Físico - Financiero 7 Libros 8 Suprepublic 9 Reportería SIPREPUBLI 10 Validación Data API's 11 SISA	William Bello  Eduardo Flores / Gabriel Paredes  William Bello / Eduardo Flores  William Bello / Eduardo Flores / Eddy	DDIS	20%	100%	90%	90%
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 Continuar el diseño de la aplicación y seguimiento para generar el libro presupuestario, partiendo de la información recopilada. 3 Darle seguimiento a los proyectos estimados para el próximo T (Activo Fijo, Reserva de Salones, Control de Visitas, etc.)	Francis Paula	Eduardo Flores	10%	100%	100%	100%
4	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Consiste en darle seguimiento, aplicar requerimientos y mejoras a los aplicativos existentes de las áreas sustentativas	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 5 Refactoring acuerdo por desempeño	Eduardo Flores	Gabriel Paredes Ramón Tejeda Wilkin Vásquez / Eddy Fidel / Willian Bello Francis Paula Eddy Fidel Wilkin Vásquez	10%	80%	80%	100%
5	Soporte a portales institucionales	Instalar y recuperar los portales y formularios existentes de los portales	1 Estadísticas presupuestarias 2 Transparencia 3 Presupuesto Ciudadano 4 Servicios 5 Guía alfabetica de Imputaciones	Gabriel Paredes	Eddy Fidel / Eduardo Flores	15%	100%	100%	100%
6	Gestión del data warehouse 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 SQL 2 Instalar Servidor SQL QA APP 3 Restaurar base de datos en Ambiente QA 4 Replicar Bases de datos en Servidores QA 5 Configurar usuarios de Servicios en QA 6 Crear JOBS para automatización de Backups Local 7 Crear procesos para las transferencias de datos 8 Soporte a Backups y procedimientos para integración de nuevas BD	William Bello Eddy Fidel Eduardo Flores Eduardo Flores Gabriel Paredes Ramon Tejeda	Jhonatan Carvajal / Edwin Coss/ Eduardo Flores	10%	90%	90%	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 PoI 3 Definir requisitos de ajustes al SIGEF 4 Instalación y configuración de Plug-Inés	Gabriel Paredes William Bello Gabriel Paredes Eddy Fidel	DDIS/ Depto. Normas	10%	90%	90%	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%	85%	100%
				Estatus	OK	100%		Total	98.0%

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			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	División de Servicios Generales				Año Planificación:	2021			
Nombre Encargado de Área:	Victor Rodriguez				Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de la Seguridad Institucional - (Física)	Consiste en proporcionar a los colaboradores un espacio laboral seguro dotándolo de los insumos y servicios necesarios para la realización de sus funciones de forma eficiente	1 Diseñar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos 2 Implementar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos 3 Administrar el correcto uso y custodia de las cámaras de seguridad de la institución 4 Desarrollar políticas de seguridad institucional de manera transversal 5 Monitoreo continuo a las cámaras de Seguridad	Victor Rodriguez Julio Rivas	Dept. De Tecnología de la Información y Comunicaciones	20%	100%	90%	90%
2	Gestión de 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 Programar mantenimiento preventivo 2 Solicitar compras de materiales para la reparación de la infraestructura 3 Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios en la institución 4 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo 5 Realizar informe trimestral de los mantenimientos realizados	Victor Rodriguez	Técnicos de mantenimiento	20%	100%	95%	95%
3	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución 4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.	Isidro Frometa	Victor Rodriguez	20%	100%	95%	95%
	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1 Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución 2 Apoyo al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal. 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.	Vladimir Tejeda	Victor Rodriguez	20%	100%	95%	95%
4	Gestión del proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Realizar inventario físico 2 Registrar entradas y salidas de artículos 3 Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias trimestral de los bienes que se encuentran en el almacén 4 Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes 5 Dar seguimiento a la organización del almacén 6 Elaborar reporte y validararlo 7 Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG 8 Realizar informe de seguimiento mensual	Alicia Feliz	División de Compras y Contrataciones	20%	100%	95%	95%
				Estatus BSC	Completo	100%	Total	94.0%	
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica		24/2/2020		0			
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:		2021			
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero		Nombre Aprobado Por:		Ramón Figueiro			
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 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 Pichardo	Analistas/contadores  Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
2			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.		Analistas/contadores  Div. Comunicaciones				
3			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.		Analistas/contadores  Planificación y Desarrollo  Ministerio de Hacienda  Órgano Rector		10%	100%	100%
4			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 coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. 3 Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. 4 Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.		Contraloría				
5	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.	Verenice Capellán	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100%
6	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 solicitud de transferencia 8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
7			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 auditoria. 4 Se envia a banco para cambiar cheque						
8			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						



Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	María E. Montero	Nombre Aprobado Por:	Ramón Figuero						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropación.</li> <li>2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.</li> <li>3 Se procede para la aprobación de la disminución.</li> </ol>	Edwin Mejía	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100%
10	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones</li> <li>2 Elaboración de un oficio y se busca la firma.</li> <li>3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación</li> <li>4 Se entrega físicamente al proveedor</li> </ol>	Todo el personal del área realiza certificaciones de retención de acuerdo al pago que deba realizar.	Analistas/contadores	2%	100%	100%	100%
11	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		Contadores				
12	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		Contadores				
13	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		Contadores				
14	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		Contadores	2%	100%	100%	100%
15	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.</li> <li>2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.</li> <li>3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago</li> <li>4 Enviar expediente a MH y Contraloría</li> <li>5 Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato</li> </ol>	Alina Rodriguez (Recibe y verifica), todo el personal trabaja los pagos en el SIGEF, Carlos Pichardo/María Montero (Revisa antes de la gestión de firmas).	Analistas/ Contadores				
16	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.</li> <li>2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.</li> <li>3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.</li> <li>4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.</li> <li>5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el dia 10 de cada mes.</li> <li>6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.</li> <li>7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.</li> </ol>		Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
					Contraloría				
					Analistas/contadores				
					Div. Comunicaciones				
				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			
<b>I. Generales</b>										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Correspondencia			Año Planificación:	2021					
Nombre Encargado de Área:	Wendy A. Mendoza Santana			Nombre Aprobado Por:	Ramón A. Figueiroa					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1 Tramitar la correspondencia externa de entrada de manera física. 2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física. 3 Tramitar la correspondencia interdepartamentales de manera física. 4 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.	Wendy Mendoza	Ángela Sánchez, Cristhian Polanco, Elena Ramírez, Manuel Edigen Florián, María Luisa Méndez, Mercedes Florentino, Lucrecia Sánchez, Tairy Ramírez y Mensajeros (internos/externo)	80%	100%	100%	100%	
2	Implementación del Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permite automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución.	1 Revisión de propuesta de herramienta 2 Evaluación y análisis de los requerimientos necesarios.							
3	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1 Brindar servicio de reprografía de documentos. 2 Ofrecer servicios de impresiones especializadas. 3 Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo). 4 Empacar las publicaciones para su distribución.							
<b>III. Observaciones</b>					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.3%	
<b>IV. Firma</b>										

División de Correspondencia

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

 <b>Gobierno de la República Dominicana</b> <b>PRESUPUESTO</b>	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0

## I. Generales

Nombre Dependencia:

Nombre del Área:

Nombre Encargado de Área:

## Areas Transversales

#### **Documento Relacionado**

Fecha Versión

Versión

EQ-PF-02

## Planificación Estratégica

24/2/2020

0

FO-PE-02

Planificación Estratégica

24/2/2020

0

## **II. Definición de Tareas y Proyectos**

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1	Aplicar las normativas y procedimientos institucionales establecidos para la gestión archivística	Wendy Mendoza	Técnicos Archivistas	90%	100%	80%	80%				
			2	Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental	Wendy Mendoza									
			3	Identificar y transferir los recursos de las series que cumplen con los tiempos de transferencias	Wendy Mendoza	Toda DIGEPRES y técnicos Archivistas								
			4	Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos	Wendy Mendoza	Técnicos Archivistas								
			5	Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central	Wendy Mendoza									
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%	15%	7%	47%				
				Traslado de los documentos custodiados a la nueva área asignada	Wendy Mendoza	DSG / técnicos Archivistas								

### **III. Observaciones**

#### **IV. Firma**

División de Archivo Central

Departamento Administrativo y Financiero



# Departamento Jurídico

---



### Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
			0	0	0				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2021						
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L.	Nombre Aprobado Por:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificación de actos jurídicos 3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L. Francisco Méndez 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	20%	25%	25%	100%
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta 2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal 3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Julio Cesar Gomez Julio Cesar Gomez Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Jennifer Ortiz Francisco Méndez y Jennifer Ortiz Julio Cesar Gomez				
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. de los 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				
5	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	5%	25%	25%	100%
6	Elaboración y revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas e instructivos	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico Análisis crítico del documento en cuestión Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado	Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L. Eddy R. Jones L.	Julio C. Gomez y Jennifer Ortiz Julio C. Gomez y Jennifer Ortiz Julio C. Gomez y Jennifer Ortiz				
				Estatus BSC	Completo	100%	Total	98.0%	

### III. Observaciones

### IV. Firma

Departamento Jurídico

Dirección General