

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

PRESUPUESTO

# INFORME DE MONITOREO DE SEGUIMIENTO AL POA

JULIO - SEPTIEMBRE 2021



Departamento de Planificación y Desarrollo

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período julio - septiembre 2021*



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



---

# Informe de Monitoreo Trimestral

*Período julio - septiembre 2021*

El presente informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto, presenta el resultado de las ejecuciones de los productos programados por la institución para el periodo julio – septiembre 2021.

El propósito de este documento es mostrar el nivel de cumplimiento de las metas programadas para el tercer trimestre, asociadas al logro de la estrategia institucional por eje estratégico.

En el período transcurrido, se resaltan los productos de impactos en la gestión institucional como: Formulación Presupuesto General del Estado, Indicador de la Gestión Presupuestaria, Capacitación en Presupuesto Plurianual, Seguimiento a la ejecución física-financiera, elaboración del código de ética y evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano.



---

## Índice de Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Análisis del Periodo .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>II. Resultados Seguimiento al POA T3 -2021 .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>III. Principales Avances 2021 .....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>IV. Anexos .....</b>                                 | <b>28</b> |



---

## I. Análisis del Periodo

---

A continuación se representan los avances alcanzados y los resultados de cierre del tercer trimestre del año, arrojando un **97%** de ejecución de los productos planificados para dicho período.

En el marco del proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2022, fue aprobada por el Consejo de Ministro la Política Presupuestaria para el Sector Público no Financiero, la cual refleja el impacto en la evolución de las finanzas públicas de las medidas implementadas para combatir el COVID-19 y el rol del Gobierno en el proceso de recuperación de la economía nacional.

En relación con los productos que apuestan a la constante transparencia fueron publicados oportunamente informes y estadísticas de ejecución presupuestarias, además de mostrar los resultados del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se incluye la aprobación del Plan Estratégico 2021-2024, el proyecto de implementación del Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, mejoras en los planes de ARS SeNaSa y evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano.



## II. Resultados Seguimiento al POA T3-2021

| RESULTADOS SEGUIMIENTO AL POA T3<br>JULIO SEPTIEMBRE 2021<br>DIGEPRES |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
| Área  | Responsable        | % Cumplimiento<br>T3 |
| <b>Resultados Áreas Transversales</b>                                 |                    |                      |
| Dpto. Recursos Humanos  | Jorge David Canaán | 98.0%                |
| Dpto. Planificación y Desarrollo                                      | Patricia Castillo  | 94.0%                |
| Dpto. Tecnologías de la información y Comunicación                    | Felix Terrero      | 95.0%                |
| Dpto. Administrativo y Financiero                                     | Ramón Figueroa     | 94.0%                |
| Dpto., Comunicaciones   | Ronald Morales     | 93.0%                |
| Oficina Acceso a Información (OAI)                                    | Victor Manzanillo  | 99.7%                |
| Dept. Jurídico  | Eddy Jones         | 100.0%               |
| <b>Resultados Áreas Sustantivas</b>                                   |                    |                      |
| Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero             | Rafael Jovine      | 99.0%                |
| Dept. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución                   | María Mariñas      | 98.0%                |
| Dpto. Análisis y Estudios Económicos                                  | Ivette Melo        | 100.0%               |
| Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria        | Griselda Gómez     | 97.0%                |
| Dpto. Normas y Metodologías   | Victor Montero     | 100.0%               |
| Dpto. Evaluación del Desarrollo Presupuestario                        | César de la Cruz   | 94.0%                |
| Dirección de Servicios Presupuestarios                                | Odilys Hidalgo     | 97.7%                |
| Dpto. Servicios Sociales  | Jenny Batista      | 99.0%                |
| Dpto. Servicios Económicos  | Jhannet Taveras    | 99.0%                |
| Dpto. Servicios Generales   | Lidia Castillo     | 97.0%                |
| Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales                  | Griselda Gómez     | 100.0%               |
| Dpto. Servicios a las Empresas Públicas                               | Ana Lucia Burgos   | 95.0%                |
| Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales                               | Norvin Bergés      | 98.0%                |
| <b>TOTAL DIGEPRES</b>   |                    | 97.4%                |



# EJE #1

## GESTIÓN EFICIENTE DEL

## SISTEMA PRESUPUESTARIO

## DOMINICANO

---

### III. Principales Avances 2021

#### a. Formulación Presupuesto General del Estado 2022

##### Política Presupuestaria 2022

En el marco del proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2022, fue aprobada por el Consejo de Ministro la Política Presupuestaria para el Sector Público no Financiero, la cual refleja el impacto en la evolución de las finanzas públicas de las medidas implementadas para combatir la crisis ocasionada por la pandemia del COVID19 y el rol del Gobierno en el proceso de recuperación de la economía nacional.

A continuación, se presenta el detalle de los **ocho ejes prioritarios** que se han consignado en el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2022:

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 1. Garantía del derecho a la salud y universalización de la seguridad social | 2. Educación pública de calidad                        | 3. Rediseño y fortalecimiento de un escudo de protección social para la población más vulnerable | 4. Reactivación económica y generación de empleos dignos  |
| 5. Justicia, orden público y seguridad ciudadana                             | 6. Acceso al agua y vivienda digna en entornos seguros | 7. Reducción de las disparidades territoriales   | 8. Apoyo a la producción agrícola y protección efectiva del medio ambiente y los recursos naturales |

Fuente: Informe explicativo y MGMP 2022



---

## **Lineamientos Formulación de Anteproyectos Institucionales**

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 y su reglamento de aplicación, fue remitido el documento de lineamientos para la formulación de los anteproyectos Físico - Financiero de los órganos que comprenden el ámbito del Gobierno General Nacional.



### **Capacitación en Presupuesto Plurianual**

La Dirección General de Presupuesto, a través del departamento de Normas y Metodologías de la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, impartió jornadas de capacitación para la “Formulación de Anteproyecto Físico-Financiero 2022-2024”, con el objetivo de proveer asistencia y apoyo para la formulación anual y plurianual de los anteproyectos que conforman el Presupuesto General del Estado.

Por primera vez se capacitan las instituciones en la elaboración del Presupuesto Plurianual del Sector Público, en cumplimiento con el artículo 13 de la Ley 423-06, que establece la elaboración del Presupuesto Plurianual del Sector Público.

En ese sentido, también se presentaron mejoras en el módulo de formulación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) para incluir la posibilidad de registrar estimaciones de ingresos y proyecciones de gastos con un horizonte plurianual.



---

Las jornadas de capacitación fueron impartidas durante cinco días en las instalaciones de la DIGEPRES y participaron alrededor de 500 colaboradores de 160 entes y órganos del Sector Público no Financiero, como una forma de garantizar el cumplimiento de la política presupuestaria y el buen uso y manejo de los recursos públicos.

## **Libros Presupuesto General del Estado 2022**

La estructura de libros del PGE 2022 fue elaborada de la siguiente manera:

- 1. Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2022**
- 2. Informe Explicativo 2022 y Marco de Gasto de Mediano Plazo**
- 3. Anexo I: Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central**
- 4. Anexo II: Presupuesto de Ingresos y Gastos de Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros e Instituciones Públicas de la Seguridad Social**
- 5. Anexo III: Presupuesto Físico Financiero y Orientado a Resultados**



---

## **b. Módulo de Programación de Cuotas en SIGEF**

Está disponible en el Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), permite que las instituciones y el órgano rector de presupuesto realicen la programación indicativa anual y las programaciones trimestrales, además de realizar ajustes o reprogramaciones. La última versión del módulo está vigente desde el 2018 y contempla aspecto de la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto, el Reglamento 492-07 y el Decreto 15-17 sobre procesos de compras y contrataciones.

Por designación de la Dirección General, con el objetivo de analizar las funcionalidades del módulo actual y determinar cuáles aspectos deben ser mejorados, por medio de un requerimiento a la DIGES, se conformó un equipo de trabajo compuesto por encargados departamentales de la Dirección de Servicios Presupuestario, Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria y Departamento de Planificación y Desarrollo.

Durante el trimestre evaluado se han realizado reuniones para la revisión del módulo y determinación de mejoras, simulacros en la versión de SIGEF preproducción y reuniones con la DIGES con el fin de explicar las funcionalidades del módulo.



---

### c. Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)

El **Indicador de la Gestión Presupuestaria** tiene como objetivo medir trimestralmente el grado en que las unidades ejecutoras llevan una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo con la correcta aplicación de las normativas vigentes y las mejores prácticas presupuestarias.

Durante este trimestre se realizó una propuesta de rediseño con la intención de fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de las instituciones, dicha propuesta cuenta con cuatro subindicadores los cuales evalúan distintas etapas del presupuesto a lo largo del ejercicio presupuestario. Estos subindicadores son:

- Formulación físico-financiera
- Programación indicativa anual
- Eficacia
- Informe anual de autoevaluación



---

#### **d. Seguimiento a la Ejecución Física Financiera enero – junio 2021**

La Dirección General de Presupuesto pone a disposición el informe de Seguimiento a la Ejecución Física – financiera de los Programas orientados a Resultados (PoRs) y del Gobierno General Nacional (GGN) del primer semestre enero-junio del año 2021.

Las informaciones contenidas en el informe están basadas en los registros de metas físicas y financieras del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y validadas con las instituciones, a través de sus informes de retroalimentación y/o contacto directo con las mismas, respondiendo al proceso de rendición de cuentas de las instituciones sobre la programación y la ejecución de los programas.





## EJE #2

# TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Y CONTROL SOCIAL

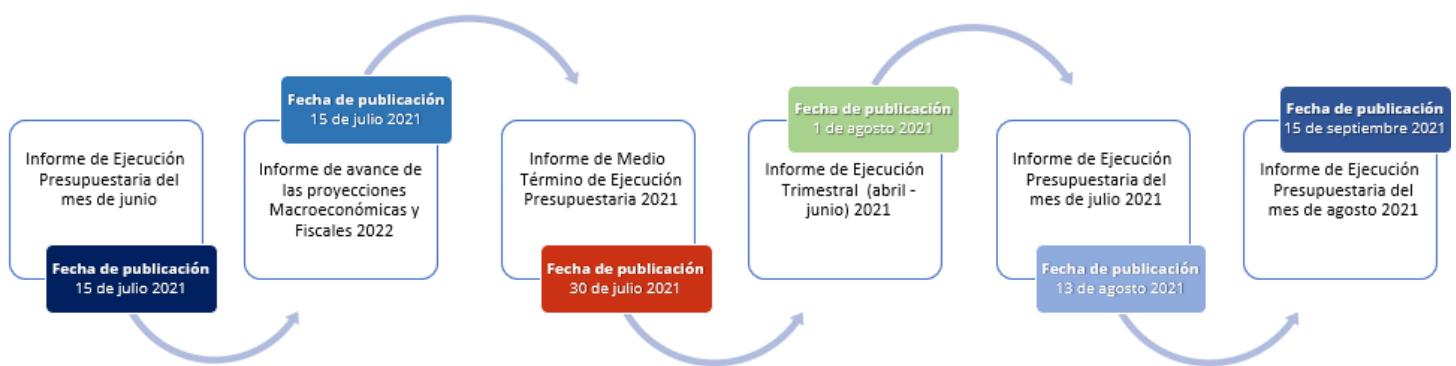
---

## a. Publicaciones Presupuestarias

### Ejecuciones presupuestarias Gobierno Central

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

### Tendencia de publicaciones

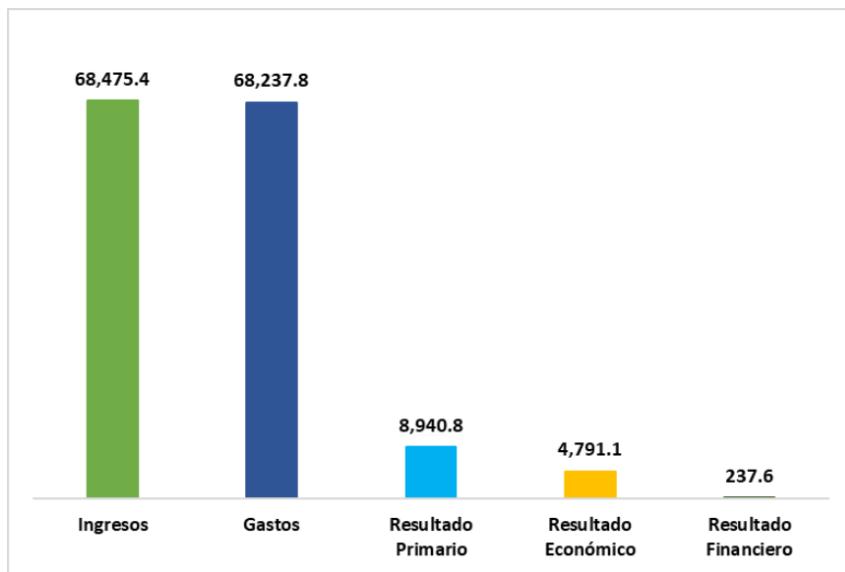


El resultado financiero del Gobierno Central para el mes de agosto del 2021 refleja un superávit fiscal ascendente a **RD\$ RD\$237.6 millones** lo que equivale a un **0.0% del Producto Interno Bruto**. Este balance es producto de **ingresos** que ascendieron a **RD\$68,475.4 millones** y **gastos** por **RD\$68,237.8 millones**.



## Resultados Presupuestarios del Gobierno Central (agosto 2021)

Valores en RD\$ millones



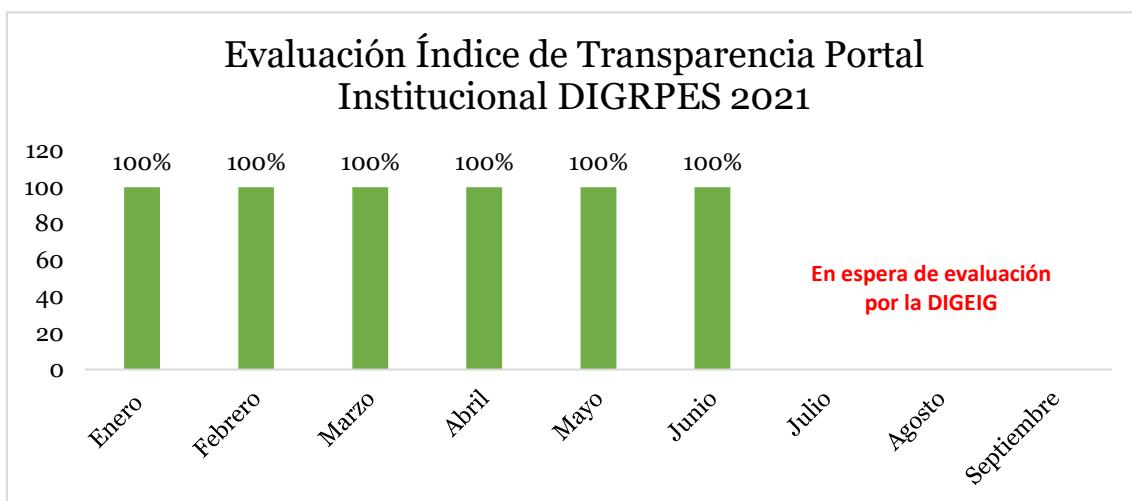
Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central de Agosto  
Portal Transparencia corte al 15 de septiembre



Departamento de Planificación y Desarrollo

## b. Índice de Transparencia Institucional

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 electrónicos de las instituciones gubernamentales amparado bajo la Ley General 200-04, califica la gestión de transparencia de la Dirección General de Presupuesto de la siguiente manera:



*Fuente: Portal SAIP, corte junio 2021*

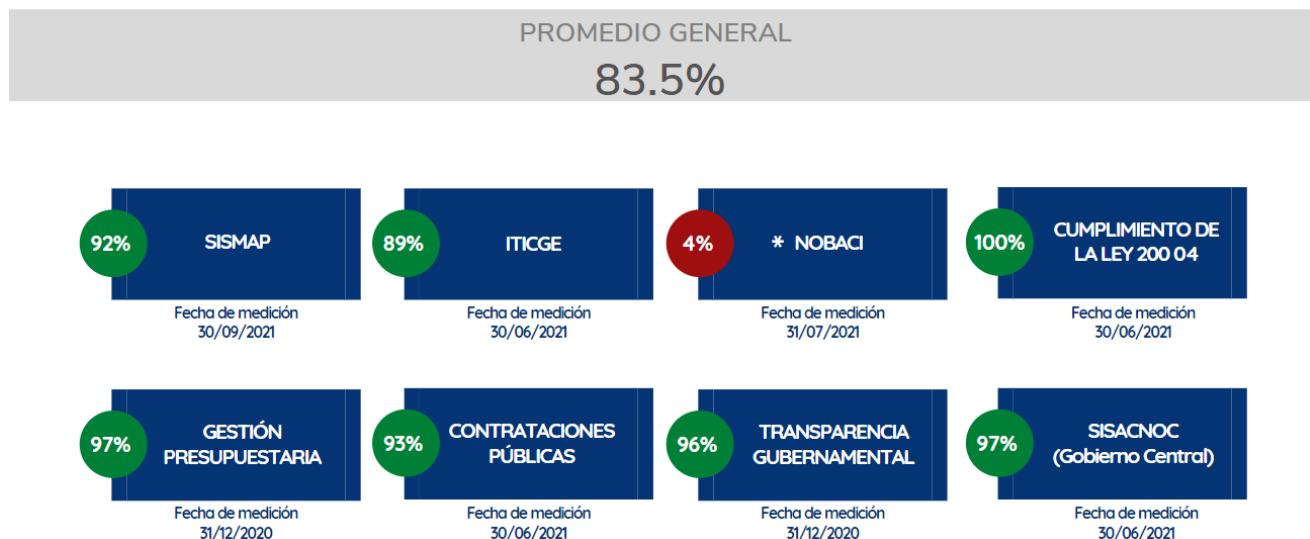
Las evaluaciones correspondientes a los meses julio – septiembre aún no han sido publicadas.

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

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

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

### Indicadores de Desempeño Institucional



\* En proceso de evaluación y en espera de respuesta de la CGR. [Calificación no oficial](#).

*Fuente: SMMGP, corte al 30 de septiembre 2021*





# EJE #3

# FORTALECIMIENTO Y

# DESARROLLO

# ORGANIZACIONAL

---

---

## a. Código de Ética Institucional

Como parte del compromiso con el fortalecimiento institucional, la legalidad y las buenas prácticas, la Comisión de Ética Pública de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), actuando bajo los lineamientos y la supervisión de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), ha elaborado el Código de Comportamiento Ético Institucional.



CÓDIGO DE ÉTICA  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



Este documento contiene el conjunto de valores y principios que deben ser aplicados por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones al servicio de los ciudadanos, procurando la transparencia y la confiabilidad en las instituciones del estado.

Se espera que el cumplimiento de este Código de Comportamiento Ético por los servidores de la DIGEPRES mejorará significativamente la eficiencia y eficacia en sus labores, obteniendo como resultado el logro de los objetivos del Estado en favor de la ciudadanía, para mejorar su estado de bienestar y lograr reducir la brecha de pobreza en el país.



---

## **b. Seguimiento a la Formulación del Presupuesto General del Estado 2022**

Durante el trimestre evaluado se conformó una comisión de apoyo transversal; bajo la coordinación del Departamento de Planificación y desarrollo con el objetivo de brindar soporte a las áreas sustantivas en el proceso de formulación del PGE 2022.



Dentro de las actividades desarrolladas se destacan las siguientes:

- Presentación de roles por áreas
- Coordinación de logística de almuerzos, cenas y transporte
- Diseño del flujo del proceso de impresión
- Simulacro de impresión de libros
- Ajustes en el aplicativo para la carga de los libros
- Diseño de las portadas de los libros de Presupuesto
- Campañas de comunicación del proceso
- Instalación en tiempo oportuno de equipos tecnológicos (Firewall)
- Reuniones de seguimiento periódicas hasta el término del proyecto
- Seguimiento a través del cronograma formulación 2022

---

## c. Aprobación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Durante el tercer trimestre la Dirección General de Presupuesto recibió del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo una comunicación indicando la aprobación del Plan Estratégico Institucional. El mismo cumple con los criterios metodológicos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y se encuentra alineado al marco de resultados vinculados a las políticas priorizadas por la presente gestión del Gobierno del Cambio, la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



Durante el mes de octubre se estará formalizando su socialización con todos los colaboradores a través de talleres donde se detallará el contenido de dicho plan.



---

## d. Evaluación Carta Compromiso al Ciudadano

Con el objetivo de dar seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), el pasado 22 de septiembre del presente año se realizó la evaluación de renovación de la Carta Compromiso Ciudadano por el Ministerio de Administración Pública (MAP) correspondiente al período septiembre 2020 – septiembre 2021, como resultado de esta la Dirección General de Presupuesto obtuvo una calificación de **97%** de nivel de cumplimiento.



Durante la jornada de evaluación fueron presentadas las evidencias correspondientes al cumplimiento con los compromisos de mejora, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para los servicios comprometidos, la forma de comunicación y participación del cliente ciudadano y todos los canales de atención.

---

## e. Gestión por procesos

Como parte del avance de la implementación de la gestión por procesos en la DIGEPRES, durante el tercer trimestre del 2021, se elaboraron y/o actualizaron 8 documentos correspondientes a los procesos sustantivos y transversales, con el objetivo de contribuir con el avance de estandarización de Procesos y Mejora Continua.

| No | PROCEDIMIENTOS   |
|----|--|
| 1  | <b>Procedimiento de Pago a Proveedores</b>                       |
| 2  | <b>Programación de Cuota Trimestral</b>                          |
| 3  | <b>Reprogramación Presupuestaria</b>                             |
| 4  | <b>Modificación Presupuestaria</b>                               |
| 5  | <b>Conciliación Bancaria</b>                                     |
| 6  | <b>Procedimiento de Formulación Presupuestaria</b>               |
| 7  | <b>Procedimiento de la Gestión de Compras</b>                    |
| 8  | <b>Procedimiento de Formulación Presupuestaria Institucional</b> |

## f. Proyecto de Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)

Durante el trimestre evaluado, el Departamento de Planificación y Desarrollo inició la coordinación interna para la implementación de un sistema de Gestión y Transparencia Documental que permitirá el **manejo de los documentos y comunicaciones que se reciben, se gestionan y responden diariamente** en la institución.

El objetivo principal de este sistema es implantar metodologías, procesos y procedimientos para **mejorar el nivel de transparencia** en la gestión de los documentos y comunicaciones.

---

## **Gestión Humana**

### **a. Proceso de Formación Institucional**

Con el interés de desarrollar las competencias de los colaboradores de la DIGEPRES durante el trimestre evaluado se dio inicio a 9 acciones de capacitación, orientadas a temas de interés común. Destacándose los siguientes:

- El fideicomiso como vehículo para hacer negocios y las alianzas público-privadas en la República Dominicana
- Transparencia, Control y Gobernanza de la Gestión Financiera Pública
- Internacional Gestión Estratégica del Presupuesto Público en tiempos de crisis (online), de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional (AGCI)
- Básico de Excel
- Gerencia de Atención Primaria
- Liderazgo y Supervisión
- Internacional de Dirección de Proyectos PMI RD 2021
- Compilación de Sociedades Públicas No Financieras en el marco del MEFP

2014

## b. Mejoras Beneficios ARS SeNaSa



Bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, fue socializado los beneficios que ofrecen los nuevos planes complementarios de ARS SeNaSa.

Un total de 188 empleados disfrutan de los beneficios de los planes Máximo y Premium que fueron efectivos a partir del 1ro. de septiembre del presente año.

## c. Semana de la salud



Con el objetivo de promover acciones orientadas a la implementación de Planes para el Bienestar Organizacional durante los días 9 al 13 de agosto se celebró la semana de la Salud.

Esta iniciativa se enmarca en las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Dentro de las charlas realizadas están:

- Manejo del Estrés en tiempos de COVID-19
- Prevención Cáncer de Mama
- Alimentación Saludable
- Ergonomía
- Hipertensión y Diabetes
- Jornada Visual



## Comunicación Institucional

### d. Reporte de Social Media

El desempeño en las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto se ha dinamizado con el incremento de las publicaciones diarias y programadas, además de lograr historias más humanas, más cálidas con un enfoque mucho más didáctico y natural a partir de los eventos establecidos de la institución, lo que trae consigo un incremento de seguidores en todas las plataformas de la DIGEPRES.



#### TWITTER

T2 10,771 → T3 11,640



#### FACEBOOK

T2 300 → T3 373  
Crecimiento de la audiencia



#### INSTAGRAM

T2 4,990 → T3 6,495

*Fuente: KPI 'S de redes sociales, corte al 30 de septiembre*



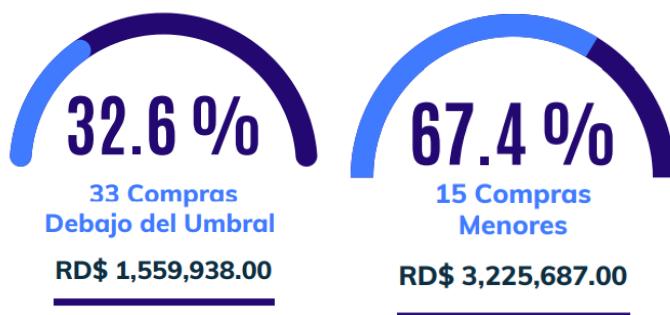
## e. Plan de Compras y Contrataciones (PACC)

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 julio - septiembre **2021**, se evidencia un total de **48** procesos de compras y un **41%** ejecutado del total presupuestado para el tercer trimestre.

| PERÍODO            | TOTAL PLANIFICADO  | TOTAL EJECUTADO    | % DE EJECUCIÓN |
|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| ENERO - MARZO      | RD\$ 58,055,682.00 | RD\$ 3,491,613.00  | 6%             |
| ABRIL - JUNIO      | RD\$ 22,024,200.80 | RD\$ 13,334,765.00 | 61%            |
| JULIO - SEPTIEMBRE | RD\$ 11,612,197.00 | RD\$ 4,785,625.00  | 41%            |

Fuente: Portal Transaccional de Compras Dominicanas



Fuente: Informe del PACC, corte al 30 de septiembre

---

# I. ANEXOS

---



---

Departamento de Planificación y Desarrollo



## Anexo 1.

# Matrices de Seguimiento al POA Julio - Septiembre 2021

Departamento de Planificación y Desarrollo

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

| <br><small>Gobierno de la<br/>República Dominicana<br/>PRESUPUESTO</small> |  | Seguimiento a los Productos del POA  |                       |   |                                   |      |              |              |  |
|---|--|--|-----------------------|---|-----------------------------------|------|--------------|--------------|--|
|   |  | Código   | Documento Relacionado | Fecha Versión   | Versión                           |      |              |              |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |  |                       |   |                                   |      |              |              |  |
| Nombre Dependencia:   | <b>Areas Sustantivas</b>                                   |  |                       | Trimestre:  | <b>Julio - Septiembre</b>         |      |              |              |  |
| Nombre del Área:  | <b>DIGEPRES</b>  |  |                       | Año Planificación:  | <b>2021</b>                       |      |              |              |  |
| Nombre Encargado de Área:   | <b>Jose Rijo Presbot</b>                                   |  |                       | Nombre Aprobado Por:  | <b>Planificación y Desarrollo</b> |      |              |              |  |
| <b>II. Definición de Tareas</b>   |  |  |                       |   |                                   |      |              |              |  |
| 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% | 98%          | 98%          |  |
| 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% | 94%          | 94.0%        |  |
| 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 / Paola Chaljub    | 100% | 93.0%        | 93.0%        |  |
| 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% | 95%          | 95.0%        |  |
| 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% | 94%          | 94%          |  |
| 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% | 100.0%       | 100.0%       |  |
| 7   | <u>Oficina de Acceso a la información</u>                  | Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos      | 1                     | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Victor Manzanillo                 | 100% | 99.7%        | 99.7%        |  |
|   |  |  |                       |   |                                   |      | <b>Total</b> | <b>96.3%</b> |  |



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

**I. Generales**

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

**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%  |
| 9  | <u>Dept. 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% | 98.0%  | 98.0%  |
| 10 | <u>Dept. 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% | 100.0% | 100.0% |
| 11 | <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% | 97.0%  | 97.0%  |
| 12 | <u>Dept. 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% | 94.0%  | 94.0%  |
| 13 | <u>Dept. 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% |
| 14 | <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% | 97.7%  | 97.7%  |
| 15 | <u>Dept. 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% | 99.0%  | 99.0%  |
| 16 | <u>Dept. 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% | 99.0%  | 99.0%  |
| 17 | <u>Dept. 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% | 97.0%  | 97.0%  |
| 18 | <u>Dept. 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% |
| 19 | <u>Dept. 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 Lucía Burgos | 100% | 95.0%  | 95.0%  |
| 20 | <u>Dept. 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% | 98.0%  | 98.0%  |

**Total 98.0%****Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)****Total 97.0%**

2. Observaciones:

3. Firma:



# Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

---





Seguimiento a los Productos del POA

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

## I. Generales

Nombre Dependencia:

## Áreas\_Sustantivas

Trimestre:

Julio - Septiembre

Nombre del Área

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

### Año Planificación:

3031

Nombre Encargado de Área:

Rafael Jovine

Nombre Aprobado Por:

## II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto / Proyecto                                    | Descripción  | No | Actividades   | Líder                 | Colaboradores                                     | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|--|----|---|-----------------------|---|------|------|------|---------|
| 1  | Dept. De Análisis y Estudios Económicos                | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Maria Dolores Mariñez | Karen González                                    | 50%  | 100% | 100% | 100%    |
| 2  | Dept. De Gestión Financiera de Formulación y Ejecución | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Ivette Melo           | Samuel Espinal / Luz Del Castillo / Odill Santana | 50%  | 100% | 98%  | 98%     |

### III. Observaciones

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

#### IV. Firma

| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |  |         |                    |      |         |
|--|---|---|--|--|--|---------|--------------------|------|---------|
|  |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión                                  |  | Versión |                    |      |         |
| FO-PE-02   |   | Planificación Estratégica   |  |  | 1/7/2021   | 0       |                    |      |         |
| <b>I. Generales</b>  |   |   |  |  |  |         |                    |      |         |
| Nombre Dependencia:  |   | Areas_Sustantivas   |  |  | Trimestre:   |         | Julio - Septiembre |      |         |
| 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  | Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)   | Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año. | 1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida<br>2 Elaboración de las secciones del informe: Panorama Macroeconómico y revisión de las proyecciones económicas, Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central, Deuda SPNF, Ejecución Presupuestaria de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de las Seguridad Social, entre otras<br>3 Revisión y validación del informe por el Director del Departamento<br>4 Publicación en el portal web institucional | Maria Dolores Mariñas                          | DAEE   | 6%      | 100%               | 100% | 100%    |
| 2  | Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades. | Ánalisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.                          | 1 Actualizar Sección Evolución de las Finanzas Públicas<br>2 Elaborar Sección Perspectivas Finanzas Públicas<br>3 Revisión y validación del informe por el Director del Departamento<br>4 Publicación en el portal web institucional   | Karen González                                 | DAEE   | 6%      | 100%               | 100% | 100%    |
| 3  | Elaboración Informe Mensual Junio 2021; Julio 2021; Agosto 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<br>2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos<br>3 Redacción del informe<br>4 Revisión y validación del informe por parte del Director del área<br>5 Publicación informe página WEB   | Juan Portalatin                                | María Dolores Mariñas  | 6%      | 100%               | 100% | 100%    |
| 4  | Anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2022   | Elaboración y apoyo en la formulación del Anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado  | 1 Elaboración del informe explicativo<br>2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2022 solicitadas por el Director General<br>3 Apoyo en la elaboración del articulado de la Ley<br>4 Apoyo al área de servicios en el proceso de formulación del PGE  | Maria Dolores Mariñas                          | DAEE/Aris Balbuena/Airon Fernández   | 25%     | 100%               | 100% | 100%    |
| 5  | Reporte de desviación de los ingresos   | Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos   | 1 Actualización y/o generación del cuadro<br>2 Enlistar las razones de las desviaciones<br>3 Revisión del informe  | Karen Gonzalez                                 | María Dolores Mariñas  | 6%      | 100%               | 100% | 100%    |
| 6  | 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%    |
| 7  | 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-junio   | Maria Dolores Mariñas                          | Juan Portalatin, Karen González y Departamento de Comunicaciones/Airon Fernández | 5%      | 100%               | 100% | 100%    |
| 8  | Generación de contenido para las redes sociales institucionales   | Generar contenido para ser difundido a través de las redes sociales institucionales   | 1 Generación de contenido para las redes sociales  | Maria Dolores Mariñas                          | Rafael Jovine  | 3%      | 100%               | 100% | 100%    |

|  |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |                       |   |         |                    |       |         |
|---|---|--|--|-----------------------|---|---------|--------------------|-------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión         |   | Versión |                    |       |         |
| FO-PE-02  |   | Planificación Estratégica  |  |                       | 1/7/2021                                | 0       |                    |       |         |
| <b>I. Generales</b>   |   |  |  |                       |   |         |                    |       |         |
| Nombre Dependencia:   |   | Areas_Sustantivas  |  |                       | Trimestre:                              |         | Julio - Septiembre |       |         |
| 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. |
| 9   | Generación de contenido sobre la ejecución presupuestaria para la Dirección General | Generar contenido para ser compartido con altas autoridades sobre temas relevantes como eficiencia en el gasto público, ejecución presupuestaria, entre otros                | 1 Generación de contenido para el Director General                                 | Maria Dolores Mariñas | Rafael Jovine                           | 5%      | 100%               | 100%  | 100%    |
| 10  | Sistematización de Productos del Departamento                                       | Crear procedimientos y/o instructivos para cada producto rutinario del departamento de Análisis y Estudios Económicos  | 1 Creación de procedimientos para la sistematización de productos del Departamento | DAEE                  | Departamento de Planificación           | 3%      | 100%               | 100%  | 100%    |
| 11  | Mecanismos de Participación Pública   | Elaboración de documento o guía de referencia para la puesta en práctica de un mecanismo piloto de participación de la ciudadanía en la etapa de formulación presupuestaria. | 1 Implementación de mecanismos de participación pública                            | Rafael Jovine         | María Dolores Mariñas                   | 10%     | 100%               | 100%  | 100%    |
| 12  | Solicitudes de Otras Áreas  | Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES  | 1 Atender solicitudes de información de otras áreas                                |                       |   |         |                    |       |         |
| 13  | Reportes Financieros Diarios  | Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General   | 1 Actualizar y validar las estadísticas generadas                                  | Mariangel Moneró      | Katherine Peguero                       | 2%      | 100%               | 100%  | 100%    |
| 14  | Reportes Financieros Semanales  | Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas                    | 2 Elaboración del reporte estadístico  |                       |   |         |                    |       |         |
| 15  | Estadísticas Periódicas del GGN en Portal DIGEPRES                                  | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.   | 3 Remisión del reporte estadístico   |                       |   |         |                    |       |         |
| 16  | Validación de las Estadísticas Mensuales del Portal de Transparencia de Hacienda    | Validación de las estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.  | 1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte                         | Katherine Peguero     | Dept. TICS/Ministerio de Hacienda       | 1%      | 100%               | 100%  | 100%    |
| 17  | Estadísticas Mensuales para DGAPF   | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.   | 2 Actualizar tablas para publicación   |                       |   |         |                    |       |         |
| 18  | Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano                                  | Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.  | 3 Validar las estadísticas generadas   |                       |   |         |                    |       |         |
| 19  | Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano                                | Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.  | 4 Remisión de la información a la OAI  | Mariangel Moneró      | Dept. TICS / División de Comunicaciones | 2%      | 100%               | 100%  | 100%    |
|   |   |  | 1 Recopilación de la información de OAI  |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 2 Elaboración de las Estadísticas  |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 3 Validar las estadísticas generadas   |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 4 Remisión de la información a la OAI  |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte                         | Katherine Peguero     | Dept. TICS                              | 1%      | 100%               | 100%  | 100%    |
|   |   |  | 2 Actualizar tablas para publicación   |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 3 Validar las estadísticas generadas   |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 4 Publicación Web  |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte                         | Mariangel Moneró      | Dept. TICS / División de Comunicaciones | 1%      | 100%               | 100%  | 100%    |
|   |   |  | 2 Actualizar/Validar las estadísticas generadas                                    |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  | 3 Publicación Web  |                       |   |         |                    |       |         |
|   |   |  |  | Estatus BSC           | OK                                      | 100%    |                    | Total | 100.0%  |

### III. Observaciones

### 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_Sustantivas   |   |   | Trimestre:  | Julio - Septiembre   |         |      |      |         |
| 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<br>2 Elaboración del reporte estadístico<br>3 Revisión y validación del reporte<br>4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales  | Samuel Espinal/ Luz Del Castillo/ Luis Rodríguez<br>Ivette Melo<br>Samuel Espinal | Direcciones Sectoriales  | 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<br>2 Elaboración del reporte<br>3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas  | Luis Rodriguez/ Luz Del Castillo<br>Luis Rodriguez                                | Dirección General de Crédito Público                               | 4%      | 100% | 100% | 100%    |
| 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.<br>2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos<br>3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales<br>4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional<br>5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales<br>6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cotas e incorporar las decisiones de política<br>7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados<br>8 Remitir al Director General para firma<br>9 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación | Ivette Melo/ Samuel Espinal/ Luis Rodriguez/ Rafael Jovine                        | Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectoriales | 9%      | 100% | 100% | 100%    |

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |   |         |      |      |         |
|---|---|---|--|--|---|---------|------|------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  |   | Versión |      |      |         |
|   |   | FO-PE-02  | Planificación Estratégica  | 24/2/2020  |   | 0       |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |  |  |   |         |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas   |   |  | Trimestre:   | Julio - Septiembre                              |         |      |      |         |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución                         |   |  | Año Planificación:   | 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. |
| 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                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y recepción de las estadísticas de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas No Financieras</li> <li>Revisión y validación de la data recibida</li> <li>Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF</li> <li>Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF</li> <li>Primerá revisión del informe y remisión al Director del área</li> <li>Revisión y validación para publicación del informe</li> <li>Publicación del informe</li> </ol> | Ivette Melo<br>Ivette Melo / Luz Del Castillo / Samuel Espinal / Luis Rodriguez / Melvin Rodriguez<br>Luz Del Castillo / Samuel Espinal / Luis Rodriguez / Melvin Rodriguez<br>Ivette Melo<br>Rafael Jovine<br>Ivette Melo / Rafael Jovine | Direcciones Sectoriales / Depto. Comunicaciones | 8%      | 45%  | 38%  | 84%     |
|   | Libro de Presupuesto Ejecutado del GGN 2020   | Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Generación de los reportes estadísticos y actualización de los gráficos de los tomos I y II</li> <li>Validación de la data generada</li> <li>Elaboración y Formato del Libro</li> <li>Publicación del libro en el portal web</li> </ol>   | Samuel Espinal / Ivette Melo   | Depto. TICs / Depto. Comunicaciones             | 0%      | 100% |      |         |
| 5   | 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                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de la información de OAI y otros</li> <li>Elaboración de las Estadísticas</li> <li>Remitir al Director del área</li> <li>Remisión de la información a la OAI y otros</li> </ol>   | Ivette Melo / Luz del Castillo / Samuel Espinal / Luis Rodriguez / Melvin Rodriguez / Rafael Jovine  | Dept. TICS / OAI                                | 4%      | 100% | 100% | 100%    |
| 6   | Debate-análisis sobre la coyuntura y/o temas de interés económico actual              | Elaboración de presentaciones sobre la coyuntura de interés actual  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de las noticias de interés actual</li> <li>Elaboración de la presentación</li> <li>Presentación al equipo de DEEySF/Otras áreas</li> </ol>   | Ivette Melo / Airon Fernández / Aris Balbuena / Rafael Jovine  | Departamento de Análisis y Estudios Económicos  | 3%      | 100% | 100% | 100%    |
| 7   | Levantamiento de todos los productos del DGFFE  | Revisar los productos que realiza el DGFFE con la finalidad de hacer mejoras de fondo y forma                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Consolidación Presupuestaria</li> </ol>   | Melvin Rodriguez / Airon Fernández / Aris Balbuena / Ivette Melo   | N/A   | 5%      | 100% | 100% | 100%    |
| 8   | Sistematización de Productos del DGFFE  | Cesar instructivos para cada producto rutinario del departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de donaciones</li> <li>Registro de fuentes financieras</li> <li>Registro de recursos de captación directa</li> <li>Distribución de ingresos fiscales por fuentes específica</li> </ol>   | Ivette Melo / Luz del Castillo / Samuel Espinal / Melvin Rodriguez   | N/A   | 5%      | 100% | 100% | 100%    |

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |  |  |              |                    |       |         |
|---|---|--|---|--|--|--------------|--------------------|-------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02   | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>24/2/2020   |  | Versión<br>0 |                    |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |   |  |  |              |                    |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Areas_Sustantivas  |   |  | Trimestre:   |              | Julio - Septiembre |       |         |
| Nombre del Área:                            |   | Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución  |   |  | Año Planificación:   |              | 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. |
| 9   | Apoyo y colaboración interdepartamental DIGEPRES  | Apoyos puntuales requeridos en estadísticas presupuestarias, solicitudes delegadas o datos para informes en proceso. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Aportaciones a requerimientos realizados, previamente acordados entre encargados.</li> <li>Vinculación de la cuenta presupuestaria a la cuenta económica</li> <li>Apoyo en la revisión y seguimiento de la planilla para captura de información de las instituciones que no registran en línea</li> <li>Formulación 2022: Impartir capacitación para el registro en el SIGEF de los ingresos fiscales, donaciones y recursos de captación directa del Gobierno Central</li> <li>Formulación 2022: Apoyo a los órganos rectores para el registro en el SIGEF de los ingresos fiscales, donaciones y recursos de captación directa del Gobierno Central</li> </ol> | Ivette Melo/ Rafael Jovine<br>Ivette Melo/ Luz del Castillo/<br>Samuel Espinal/ Luis Rodríguez<br>Ivette Melo/ Luz del Castillo/<br>Melvín Rodríguez/ Rafael Jovine<br>Ivette Melo/ Luz Del Castillo | Departamento de Análisis y Estudios Económicos<br>Departamento de Normas y Metodologías<br>Departamento de Servicios a las Empresas Públicas/ Depto. de Servicios a los Gobiernos Locales<br>Departamento de Normas y Metodologías<br>Dirección General de Política y Legislación Tributaria/ Dirección General de Crédito Público y Tesorería | 7%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 10  | Relación Económica - Cuenta Presupuestaria del Sector Público   | Realizar un diagnóstico de las cuentas presupuestarias vinculadas a las cuentas económicas                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la clasificación económica del Sector Público de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios</li> </ol>   | Ivette Melo/ Luz del Castillo/<br>Samuel Espinal/ Luis Rodríguez/<br>Melvín Rodríguez/ Rafael Jovine   | Departamento de Análisis y Estudios Económicos/ Departamento de Normas y Metodologías  | 5%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 11  | Formulación 2022: Distribución de los Ingresos Fiscales por Fuentes Específicas   | Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar estimación de ingresos 2022</li> <li>Revisar la información recibida</li> <li>Solicitar monto de las fuentes específicas</li> <li>Distribuir la estimación de ingresos por fuentes específicas</li> <li>Remitir la distribución de ingresos a la DGPT</li> </ol>   | Ivette Melo/ Luz del Castillo  | Dirección General de Política y Legislación Tributaria   | 6%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 12  | Formulación 2022: Apoyo en la elaboración del Articulado de Ley y los Anexos del Tomo I del PGE                             | Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar artículos de la Ley de PGE</li> <li>Actualizar las tablas del articulado de la Ley de PGE</li> <li>Actualizar los gráficos de ingresos y gastos del Gobierno Central</li> <li>Cargar documento en el aplicativo de "Libros - Tomo I"</li> </ol>  | Ivette Melo/ Rafael Jovine<br>Ivette Melo/ Luz del Castillo/Luis Rodríguez/<br>Luz del Castillo/Luis Rodríguez/<br>Melvín Rodríguez<br>Ivette Melo/ Samuel Espinal                                   | Departamento de Tecnología/ Depto. Normas y Metodologías/ Direcciones Sectoriales  | 9%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 13  | Formulación 2022: Revisión del Uso Correcto de los Clasificadores Presupuestarios y Estructura de Consolidación             | Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios</li> </ol>  | Ivette Melo/ Luz del Castillo/<br>Samuel Espinal/ Luis Rodríguez/<br>Melvín Rodríguez  | Direcciones Sectoriales  | 6%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 14  | Formulación 2022: Monitoreo del Cuadro por Fuente entre los Presupuestos de Ingresos y Gastos del Gobierno General Nacional | Velar por el cuadro del PGE  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar el cuadro de las fuentes 10, 11, 20, 30, 40, 50 y 60 de ingresos y gastos del Gobierno General Nacional</li> </ol>   | Ivette Melo/ Luz del Castillo/<br>Samuel Espinal   | Direcciones Sectoriales  | 7%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 15  | Formulación 2022: Consolidación del Gobierno General Nacional   | Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para articulados de Ley PGE e Informe Explicativo                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar del SIGEF las estadísticas del GGN</li> <li>Revisar las estadísticas</li> <li>Agregar y Consolidar las estadísticas</li> <li>Elaborar las tablas para articulado de Ley PGE</li> <li>Redactar la sección de consolidación del GGN para Informe Explicativo</li> </ol>  | Ivette Melo/ Melvín Rodríguez/<br>Airon Fernández  | Direcciones Sectoriales  | 9%           | 100%               | 100%  | 100%    |
| 16  | Formulación 2022: Unificación de Insumos Tomo I y II del Libro de PGE   | Unificar, descargar y revisar el contenido de los tomos I y II del PGE   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cargar los insumos del tomo I y II en el aplicativo de "Libros"</li> <li>Generar tomos I y II</li> <li>Revisar contenido de los tomos I y II</li> <li>Remitir correo para solicitar impresión de los tomos I y II</li> <li>Entregar al Director General</li> </ol>   | Ivette Melo/ Samuel Espinal<br>Ivette Melo/ Rafael Jovine  | Departamento de Tecnología/ División Administrativa  | 9%           | 100%               | 100%  | 100%    |
|   |   |  |   |  | Estatus BSC  | OK           | 100%               | Total | 99%     |

### III. Observaciones

### IV. Firma



# **Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público**

---





### Seguimiento a los Productos del POA

| Código  | Documento Relacionado                                   | Fecha Versión   | Versión   |                  |  |      |       |       |         |  |  |
|---|---|---|---|------------------|--|------|-------|-------|---------|--|--|
|   |   |   | 24/2/2020   | 0                |  |      |       |       |         |  |  |
| <strong>I. Generales</strong>                         |   |   |   |                  |  |      |       |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:                                   | Áreas_Sustantivas                                       | Trimestre:  | Julio - Septiembre  |                  |  |      |       |       |         |  |  |
| Nombre del Área:                                      | Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público     | Año Planificación:  | 2021  |                  |  |      |       |       |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                             | Griselda Gómez  | 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 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%  | 94%   | 94%     |  |  |
| 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%  | 100%  | 100%    |  |  |
|   |   |   |   | Estatus BSC      | OK   | 100% | Total | 97.0% |         |  |  |
| <strong>III. Observaciones</strong>                   |   |   |   |                  |  |      |       |       |         |  |  |
|   |   |   |   |                  |  |      |       |       |         |  |  |
| <strong>IV. Firma</strong>                            |   |   |   |                  |  |      |       |       |         |  |  |
|   |   |   |   |                  |  |      |       |       |         |  |  |

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       |      |      |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |   |                                 |   |         |      |      |         |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Áreas_Sustantivas  |   |   | Trimestre:                      | julio - septiembre  |         |      |      |         |  |  |
| Nombre del Área:                            | Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.   |   |   | Año Planificación:              | 2021  |         |      |      |         |  |  |
| Nombre Directora del Área:                  | Lic. Griselda Gómez  |   |   | Nombre elaborado Por:           | Lcda. Neky Beatriz Fries  |         |      |      |         |  |  |
| Nombre Encargado de Normas :                | Víctor Montero   |   |   | Nombre Aprobado Por:            | Lic. José Rijo  |         |      |      |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |   |                                 |   |         |      |      |         |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder                           | Colaboradores   | Pond    | Meta | Real | % Cump. |  |  |
| 1   | Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios  | Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5 Realizar actualización en el SIGEF y y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto.</li> <li>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.)</li> <li>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.</li> <li>8 Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento</li> </ol> | Benny Galan                     | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda | 10%     | 25%  | 100% | 100%    |  |  |
| 2   | Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto  | Actualizar la Guía Alfabética de imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto</li> <li>3 Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional</li> <li>4 Solicitar la carga de la nueva versión de la Guía al portal institucional al depto de TIC de la DIGEPRES</li> <li>5 Publicar y difundir nueva versión de la Guía</li> </ol>  | Samanda Velazquez               | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda  | 10%     | 25%  | 100% | 100%    |  |  |
| 3   | Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario              | Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</li> <li>2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</li> <li>3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</li> <li>4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones, si es necesario.</li> <li>5 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiere</li> <li>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</li> <li>7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.</li> </ol>   | Dayana Crespo                   | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda  | 10%     | 25%  | 100% | 100%    |  |  |
| 4   | Propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06  | Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisión junto a consultor internacional para verificación final</li> <li>2 Validación final por el Director General y remisión al Ministerio de Hacienda del anteproyecto de Ley.</li> </ol>  | Dayana Crespo                   | Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General  | 10%     | 10%  | 100% | 100%    |  |  |
| 5   | Elaboración de una metodología e instructivo que cumplan con los criterios estandar 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 | 5   | Víctor Montero / Griselda Gómez | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/ Ministerio de Hacienda   | 10%     | 10%  | 100% | 100%    |  |  |
| 5   | Seguimiento a las actividades 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 Índicador ID-11 del PEFA  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Monitorear el cumplimiento de las actividades propuestas</li> <li>2 solicitar las evidencias del cumplimiento de las actividades a los responsables de los productos o procesos</li> </ol>   | Jennyfer López                  | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEDP/Órganos Rectores/Dirección General  | 10%     | 30%  | 100% | 100%    |  |  |

|   |   | 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:                         | <b>Áreas_Sustantivas</b>  |  |   | Trimestre:                     | <b>julio - septiembre</b>  |         |      |       |         |
| Nombre del Área:                            | Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.  |  |   | Año Planificación:             | <b>2021</b>  |         |      |       |         |
| Nombre Directora del Área:                  | <b>Lic. Griselda Gómez</b>  |  |   | Nombre elaborado Por:          | <b>Lcda. Neky Beatriz Fries</b>  |         |      |       |         |
| Nombre Encargado de Normas :                | <b>Victor Montero</b>   |  |   | Nombre Aprobado Por:           | <b>Lic. José Rijo</b>  |         |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |   |                                |  |         |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder                          | Colaboradores  | Pond    | Meta | Real  | % Cump. |
| 6   | 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. | 2 Registro de estructuras programáticas en el SIGEF<br><br>3 Registro de anteproyecto plurianual de presupuesto físico financiero   | Jennyfer López                 | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas | 10%     | 25%  | 100%  | 100%    |
|   | Capacitación en la metodología del MGMP GC, SD y SS   | Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios para la aplicación aplicación de la metodología del Marco de Gasto de Mediano Plazo.   | 1 Realizar convocatoria a técnicos de las instituciones del Gobierno General Nacional<br><br>2 Realizar coordinación de espacios internos para realizar la capacitación<br><br>3 Realizar capacitación según cronograma aprobado<br><br>4 Realizar coordinación y seguimiento al apoyo del consultor internacional con Ministerio de Educación<br><br>5 Realizar encuesta de satisfacción para medir el nivel de satisfacción con respecto a la capacitación. | Dayana Crespo / Jennyfer López | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas | 15%     | 15%  | 100%  | 100%    |
| 8   | Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos de GGN en la etapa de Formulación | Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.  | 1 Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.<br><br>2 Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representantes de la institución.<br><br>3 Remitir y validar la estructura programática aprobada a las instituciones involucradas para su registro en el sistema.  | Jennyfer López                 | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEPD/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas | 15%     | 15%  | 100%  | 100%    |
|   |   |  |   | Estatus BSC                    | OK   | 100%    |      | Total | 100%    |

### III. Observaciones

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

#N/D



## Seguimiento a los Productos del POA

|   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|---|--|---|--|----------------------|--------------------------------------|------|-----------------------|--------------------|---------|--|--|--|--|
|   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión  |                      | Versión                              |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica   | 24/2/2020  |                      | 0                                    |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas  |   |  |                      |                                      |      | Trimestre:            | Julio - Septiembre |         |  |  |  |  |
| Nombre del Área:                            | Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.   |   |  |                      |                                      |      | Año Planificación:    | 2021               |         |  |  |  |  |
| Nombre Directora del Área:                  | Lic. Griselda Gomez  |   |  |                      |                                      |      | Nombre elaborado Por: | Lcda. Neky Frias   |         |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Evaluación :            | Cesar de la Cruz   |   |  |                      |                                      |      | Nombre Aprobado Por:  | Lic. José Rijo     |         |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades  | Líder                | Colaboradores                        | Pond | Meta                  | Real               | % Cump. |  |  |  |  |
| 1   | Evaluación del diseño de los Programas orientados a Resultados (PoR) del PGE 2021  | Realizar análisis de los elementos que componen a los PoRs del PGE 2021   | 1 Coordinaciones iniciales   | Adri Mateo           | Rafael Galvez/ Dirección de Servicio | 15%  | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
| 2   | Evaluar las propuestas de nuevos Programas orientados a Resultados   |   | 2 Elaboración del plan de trabajo  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 3   | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional, enero - marzo 2021   |   | 3 Mapeo de actores en seguridad ciudadana                                  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 4   | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional, abril - junio 2021   |   | 4 Recabar información de PoR Seguridad ciudadana                           |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 5   | Informe Trimestral, de Ejecución Física-Financiera de las Empresas, enero - marzo 2021   |   | 5 Análisis de información  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 6   | Informe Trimestral, de Ejecución Física-Financiera de las Empresas, abril - junio 2021   |   | 6 Presentación de informe final  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 7   | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera a los Programas orientados a Resultados de los entes públicos y órganos administrativo del Gobierno General Nacional, enero - marzo 2021 | Elaboración de informe de seguimiento a las metas físicas-financieras de los Programas orientados a Resultados del Presupuesto General del Estado | 1 Evaluar las propuestas de PoR recibidas                                  | María Victoria Ortiz | Dirección de Servicio                | 10%  | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
| 8   | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera a los Programas orientados a Resultados de los entes públicos y órganos administrativo del Gobierno General Nacional, abril - junio 2021 |   | 2 Asistencia para elaboración de narrativas                                |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 9   | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera a los Programas Prioritarios de los entes públicos y órganos administrativo del Gobierno General Nacional, enero - marzo 2021            |   | 3 Asistencia para elaboración de anteproyecto de presupuesto institucional |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 10  | Informe Trimestral de Ejecución Física-Financiera a los Programas Prioritarios de los entes públicos y órganos administrativo del Gobierno General Nacional, abril - junio 2021            |   | 4 Aprobación de formato del informe  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
| 11  | Medición del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) trimestral de los entes públicos y órganos del GGN  |   | 5 Recopilación de informaciones del Módulo de Seguimiento                  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración del informe  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 1 Seguimiento a reportes institucionales                                   | Adri Mateo           | Dirección de Servicio                | 5%   | 100%                  | 100%               | 100%    |  |  |  |  |
|   |  |   | 2 Recepcionar los informes   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 3 Validar los informes recibidos   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 4 Incluir notas de corrección a los informes                               |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 5 Consolidación de informaciones   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 6 Elaboración de informe   |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |
|   |  |   | 7 Remisión a aprobación  |                      |                                      |      |                       |                    |         |  |  |  |  |



| Seguimiento a los Productos del POA         |  |  |  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
|---|--|--|--|-----------------------|-----------------------|---------|------|-------|---------|--|--|
| Código                                      |  | Documento Relacionado  |  | Fecha Versión         |                       | Versión |      |       |         |  |  |
| FO-PE-02                                    |  | Planificación Estratégica  |  |                       | 24/2/2020             | 0       |      |       |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Sustantivas  |  |  | Trimestre:            | Julio - Septiembre    |         |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:                            | Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.   |  |  | Año Planificación:    | 2021                  |         |      |       |         |  |  |
| Nombre Directora del Área:                  | Lic. Griselda Gomez  |  |  | Nombre elaborado Por: | Lcda. Neky Frias      |         |      |       |         |  |  |
| Nombre Encargado de Evaluación :            | Cesar de la Cruz   |  |  | Nombre Aprobado Por:  | Lic. José Rijo        |         |      |       |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción  | Actividades  | Líder                 | Colaboradores         | Pond    | Meta | Real  | % Cump. |  |  |
|   |  |  | 7 Medición prueba del 2do trimestre  | Cesar De la Cruz      | Dirección de Servicio | 10%     | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
|   |  |  | 8 Socialización de calificaciones del 1er trimestre con las instituciones  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
|   |  |  | 9 Remisión de calificaciones a Presidencia   |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
| 12  | 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      | Dirección de Servicio | 10%     | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
| 13  | Revisión y actualización de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de formulación 2022 | A partir de las solicitudes de revisión de estructuras programáticas, se participa en las reuniones de revisión de las propuestas  | 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      | Dirección de Servicio | 10%     | 100% | 100%  | 100%    |  |  |
|   |  |  |  |                       | Estatus BSC           | 100%    |      | Total | 94%     |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |  |  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |  |  |                       |                       |         |      |       |         |  |  |

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General



# 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       |      |       |         |  |  |
| I. Generales                         |  |   |   |                      |  |         |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas Transversales                                |   |   | Trimestre:           | Julio - Septiembre                                   |         |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:                     | Dirección de Servicios Presupuestarios             |   |   | Año Planificación:   | 2021   |         |      |       |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:            | Odilys Hidalgo                                     |   |   | Nombre Aprobado Por: |  |         |      |       |         |  |  |
| II. Definición de Tareas y Proyectos |  |   |   |                      |  |         |      |       |         |  |  |
| 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% | 99%   | 99%     |  |  |
| 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% | 99%   | 99%     |  |  |
| 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% | 97%   | 97%     |  |  |
| 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% | 95%   | 95%     |  |  |
| 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 | 97.7%   |  |  |

### III. Observaciones

### IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

#N/D

|   |  | 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:                            | Julio - Septiembre  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            |  | Departamento de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales   |  | Año Planificación:                    | 2021  |      |      |      |         |
| Nombre Encargada del Área:                  |  | Jacqueline Bello  |  | Nombre Aprobado Directora Dirección : | Odilys Hidalgo  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |                                       |   |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades  | Líder                                 | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para ser incluidos en el proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado (Reformulación al PGE 2021) | 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<br>2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades<br>3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado<br>4 Analizar las aprobaciones realizadas por el congreso para las Instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado<br>5 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF<br>6 Informar vía comunicaciones a las Instituciones del Sector que fue la disponibilidad de aprobación Presupuestaria aprobada<br>7 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado | Encargada y Analistas                 | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Estudios Económicos   | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
| 2   | Formulación de proyectos de presupuestos físico- financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado   | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras correspondientes al Depto. de Serv. a los Poderes y Orgs. Constitucionales.  | 1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente<br>2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones<br>3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE<br>4 Apoyo en la elaboración de Ante-proyectos de presupuesto a las Instituciones físico financiero<br>5 Dar seguimiento a las instituciones para que registren las metas de sus productos en el modulo físico y los montos de sus recursos en el modulo financiero<br>6 Validar que el registro de Ante-proyectos a las Instituciones a nivel físico-financiero en ambos modulos y cumplan con los lineamientos requeridos, los techos asignados y la coherencia de los mismos.<br>7 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a instrucciones superiores físico -financiero  | Encargada y Analistas                 | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras institucionales<br>Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Estudios Económicos | 20%  | 100% | 100% | 100%    |
| 3   | Gestión de las acciones estratégicas para crear las condiciones presupuestarias en los poderes y Org. Const. cuando ejecuten en linea en el SIGEF  | Consiste iniciativas estratégicas como son 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 en sus procesos para su ejecución presupuestaria en linea a traves del SIGEF. | 1 levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales en relación sus leyes, Instrumentos de Planificación, proceso de ejecución de gastos a lo interno, otros.<br>2 Reuniones para motivar en la transparencia de su ejecución presupuestaria a traves de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional<br>3 Reuniones para revisión de las Estructuras programáticas con oportunidades de mejoras<br>4 Asistencia técnica durante los procesos presupuestarios<br>5 Gestión de capacitación Programa Orientado a Resultados, PoR a los técnicos del Poder Judicial  | Encargada y Analistas                 | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras institucionales<br>Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Estudios Económicos | 20%  | 40%  | 40%  | 100%    |
| 4   | Gestión incorporación de Poderes y Órganos Constitucionales en el proceso de ejecución presupuestaria en linea a través del SIGEF  | Gestionar la incorporación al SIGEF de las unidades ejecutoras del Depto. de Servicios a Poderes y Orgs. Const. para que ejecutan en linea  | 1 Participación activa en las acciones de socialización y promoción como parte del proceso para la implementación de la ejecución en linea a través del SIGEF en conjunto con el equipo del Ministerio Hacienda<br>2 Participación en la reunión con el Organismo para motivación y presentación del proceso de ejecución el linea por el M.H y la DIGES.<br>3 Coordinar la implementación incorporación del Organismo al SIGEF, como parte del equipo de implementación del M.H.  | Encargadas y Analistas                | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras DIGES  | 10%  | 10%  | 10%  | 100%    |

|                                      |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |                       |  |       |      |       |          |
|--------------------------------------|---|---|--|-----------------------|--|-------|------|-------|----------|
|                                      |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión         | Versión  |       |      |       |          |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas_Sustantivas   |   |  |                       | Julio - Septiembre   |       |      |       |          |
| Nombre del Área:                     | Departamento de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales                               |   |  |                       | 2021   |       |      |       |          |
| Nombre Encargada del Área:           | Jacqueline Bello  |   |  |                       | Nombre Aprobado Directora Dirección :  |       |      |       |          |
| II. Definición de Tareas y Proyectos |   |   |  |                       |  |       |      |       |          |
| ID                                   | Producto / Proyecto   | Descripción   | Actividades  | Líder                 | Colaboradores  | Pond  | Meta | Real  | % Cump.  |
| 5                                    | Actualización de Programación 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 e instituciones descentralizadas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre</li> <li>Asignar cuotas de compromiso y devengado</li> </ol>  | Encargada y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público | 5%    | 100% | 100%  | 100%     |
| 6                                    | 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                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas</li> <li>Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción</li> </ol> |                       | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras<br>Ministerio de Hacienda   | DIGES | 10%  | 98%   | 98% 100% |
| 7                                    | Gestión capacitaciones a los poderes y órganos constitucionales en los Procesos Presupuestarios | consiste en capacitar en los procesos presupuestarios a los Poderes y Órganos Constitucionales para cuando ejecuten en línea en el SIGEF  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Taller sobre los criterios de los clasificadores programáticos a los Poderes y Órganos Constitucionales</li> <li>Gestión de capacitación sobre Formación Presupuestaria para el 2022, proceso y registro para el marco de mediano plazo 2022-2024 y cambios en los clasificadores presupuestario para el 2022</li> </ol>  | Encargada y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras   | 10%   | 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</li> <li>Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</li> </ol>  |                       | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras<br>Dirección de Estudios Económicos   | DIGES | 5%   | 80%   | 80% 100% |
| 9                                    | Gestión de Modificaciones Presupuestarias   | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> <li>Emisión de opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias</li> </ol>   | Encargada y Analistas | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras   | 10%   | 98%  | 98%   | 100%     |
|                                      |   |   |  |                       |  | 100%  |      | Total | 100%     |

### III. Observaciones

### IV. Firma

Departamento de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales

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:   | Julio - Septiembre   |      |      |       |         |
| 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   | <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<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DAFI<br>Tesorería Nacional<br>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 | <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<br>Unidades Ejecutoras   | 10%  | 98%  | 99%   | 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<br>Dirección General de Inversión Pública<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional  | 10%  | 98%  | 98%   | 100%    |
| 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<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional  | 5%   | 95%  | 100%  | 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos</li> </ol>  | Encargados (as) de división y Analistas  | Unidades Ejecutoras  | 5%   | 100% | 97%   | 97%     |
| 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<br>Unidades Ejecutoras   | 15%  | 98%  | 96%   | 98%     |
| 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                               | <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<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto   | 20%  | 100% | 100%  | 100%    |
| 8   | Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2022                                  | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Sociales  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar estructuras programáticas de las instituciones</li> <li>2 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente.</li> <li>3 Cuadro por Fuente de financiamiento de PGE 2022</li> </ol>  | Director de Área, Encargadas, Analistas  | Ministerio de Hacienda<br>Crédito Público<br>Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Tesorería Nacional  | 20%  | 100% | 100%  | 100%    |
| 9   | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera  | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las Instituciones de la Dirección de Servicios Sociales  | <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<br>Unidades Ejecutoras   | 5%   | 100% | 95%   | 95%     |
|   |  |  |  |  |  | 100% |      | Total | 99%     |

### III. Observaciones

### IV. Firma

Departamento de Servicios Sociales

Dirección de Servicios Presupuestarios

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |   |      |      |      |         |
|---|---|---|--|--|---|------|------|------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  | Versión   |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |  |  |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Áreas_Sustantivas   |   |  | Trimestre:   | Julio - Septiembre  |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            | Departamento de Servicios Generales   |   |  | Año Planificación:                                   | 2021  |      |      |      |         |
| Nombre Director 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   | Formulación de proyectos de presupuestos financieros de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado                                 | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios   | 1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente<br>2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones<br>3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE<br>4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Ante-proyectos a las Instituciones<br>5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto<br>6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores   | Director de Área, Encargadas, Analistas              | "Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto"  | 26%  | 100% | 100% | 100%    |
| 2   | Reformulación 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 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado<br>2 Reunión con la Directora del Área de Servicios para validación<br>3 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF<br>4 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado | Director de Área, Encargada y Analistas              | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Estudios Económicos   | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
| 3   | Gestión incorporación de instituciones descentralizadas, Poderes y Órganos Constitucionales en el proceso de ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF | Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras del Depto. de Servicios que no ejecutan en línea  | 1 Determinar las instituciones a ser incorporadas<br>2 Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF   | Encargadas y Analistas                               | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras<br>DIGES   | 3%   | 20%  | 0%   |         |
| 4   | 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   | 3%   | 100% | 95%  | 95%     |
| 5   | Actualización de Programación financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral   | Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones del gobierno central y descentralizadas  | 1 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre<br>2 Asignar cuotas de compromiso y devengado  | Encargada y Analistas                                | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DIGES<br>Tesorería Nacional | 12%  | 100% | 100% | 100%    |
| 6   | 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<br>2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas<br>3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción   | Encargada y Analistas                                | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras<br>DIGES   | 10%  | 98%  | 99%  | 100%    |
| 7   | Formulación de PPoR para el Presupuesto General del Estado 2022   | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Presupuestarios   | 1 Participar en la revisión de las propuestas de diseño de PoR remitidas por las instituciones   | Encargadas y Analistas                               | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras  | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
| 8   | Gestión de anticipos financieros  | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las Instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Presupuestarios  | 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras<br>2 Modificar resoluciones de anticipos financieros   | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Ministerio de Hacienda<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional   | 3%   | 100% | 100% | 100%    |
| 9   | Emisión de certificación de apropación  | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Presupuestarios, 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.<br>2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite   | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras  | 8%   | 95%  | 96%  | 100%    |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA  |   |  |  |                           |      |             |              |
|---|--|--|---|--|--|---------------------------|------|-------------|--------------|
|   |  | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión  |  | Versión                   |      |             |              |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |   |  |  |                           |      |             |              |
| Nombre Dependencia:                         | <b>Áreas Sustantivas</b>   |  |   |  | Trimestre:   | <b>Julio - Septiembre</b> |      |             |              |
| Nombre del Área:                            | <b>Departamento de Servicios Generales</b>   |  |   |  | Año Planificación:   | <b>2021</b>               |      |             |              |
| Nombre Director de Área:                    | <b>Lidia Castillo</b>  |  |   |  | Nombre Aprobado Por:   | <b>Odilys Hidalgo</b>     |      |             |              |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |   |  |  |                           |      |             |              |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder  | Colaboradores  | Pond                      | Meta | Real        | % Cump.      |
| 10  | Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado | Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado | 1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE<br>2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades<br>3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto   | 5%                        | 100% | 100%        | 100%         |
| 11  | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera  | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Presupuestarios   | 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos<br>2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado<br>3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado                 | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria                 | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 5%                        | 80%  | 100%        | 100%         |
| 12  | 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<br>2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias  | Encargada y Analistas  | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras | 10%                       | 98%  | 97%         | 99%          |
|   |  |  |   |  |  |                           |      | <b>100%</b> | <b>Total</b> |
|   |  |  |   |  |  |                           |      |             | 97%          |
| <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 |                    |      |         |
| I. Generales                         |   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica   | 8/6/2020                                |   | 0       |                    |      |         |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas_Sustantivas  |   |   | Trimestre:  |         | Julio - Septiembre |      |         |
| Nombre del Área:                     |   | Departamento de Servicios Económico  |   |   | Año Planificación:  |         | 2021               |      |         |
| Nombre Director de Área:             |   | Jhannet Taveras Bichara  |   |   | Nombre Aprobado Por:  |         | Odilys Hidalgo     |      |         |
| II. Definición de Tareas y Proyectos |   |  |   |   |   |         |                    |      |         |
| ID                                   | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder                                   | Colaboradores   | Pond    | Meta               | Real | % Cump. |
| 1                                    | Formulación de proyectos de presupuesto financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado                                   | Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente</li> <li>2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones</li> <li>3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE</li> <li>4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Ante-proyectos a las Instituciones</li> <li>5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto</li> <li>6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores</li> </ol>  | Director de Área, Encargadas, Analistas | "Dirección General<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto"  | 20%     | 100%               | 100% | 100%    |
| 2                                    | Reformulación 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 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado</li> <li>2 Validación y ajustes de la Directora de Servicios Presupuestarios</li> <li>3 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF</li> <li>4 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado</li> </ol> |   |   |         |                    |      |         |
| 3                                    | Gestión incorporación de instituciones descentralizadas, Poderes y Órganos Constitucionales en el proceso de ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF | Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de los Depto. de Servicios que no ejecutan en línea  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Determinar las instituciones a ser incorporadas</li> <li>2 Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF</li> </ol>  | Encargadas y Analistas                  | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras<br>DIGES   | 3%      | 20%                | 20%  | 100%    |
| 4                                    | Intervención de Preventivos   | Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos</li> </ol>   |   |   |         |                    |      |         |
| 5                                    | Actualización de Programación financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral   | Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones del gobierno central y descentralizadas                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre</li> <li>2 Asignar cuotas de compromiso y devengado</li> </ol>   | Encargada y Analistas                   | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Departamento de Tecnología de la Información<br>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Dirección de Estudios Económicos<br>Crédito Público<br>Unidades Ejecutoras<br>DIGES<br>Tesorería Nacional | 15%     | 100%               | 100% | 100%    |
| 6                                    | 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  | <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>  |   |   |         |                    |      |         |
| 7                                    | Formulación de PPoR para el Presupuesto General del Estado 2022   | Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Presupuestarios  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la revisión de las propuestas de diseño de PoR remitidas por las instituciones</li> </ol>  | Encargadas y Analistas                  | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras  | 4%      | 100%               | 100% | 100%    |

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA   |   |  |  |                      |      |                    |         |
|---|---|---|---|--|--|----------------------|------|--------------------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión  | Versión  |                      |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                         |   | Áreas_Sustantivas   |   |  |  | Trimestre:           |      | Julio - Septiembre |         |
| Nombre del Área:                            |   | Departamento de Servicios Económico   |   |  |  | Año Planificación:   |      | 2021               |         |
| Nombre Director 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. |
| 8   | Gestión de anticipos financieros              | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Presupuestarios  | <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>  | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Ministerio de Hacienda<br>DIGECOG<br>Tesorería Nacional            | 2%                   | 100% | 100%               | 100%    |
| 9   | Emisión de certificación de apropación        | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Presupuestarios, 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>  | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección General<br>Unidades Ejecutoras                           | 15%                  | 95%  | 100%               | 100%    |
| 10  | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios 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> <li>3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado</li> </ol> | Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto<br>Unidades Ejecutoras | 5%                   | 80%  | 100%               | 100%    |
| 11  | 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>  | Encargada y Analistas                                | Ministerio de Hacienda<br>Dirección General<br>Unidades Ejecutoras | 10%                  | 98%  | 97%                | 99%     |
|   |   |   |   |  |  |                      | 100% | Total              | 99%     |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |   |   |  |  |                      |      |                    |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |   |   |  |  |                      |      |                    |         |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---------------------------------|---|------|------|------|-------------|--|--|--|--|
|   |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>24/2/2020      | Versión<br>0  |      |      |      |             |  |  |  |  |
| <b>I. Generales</b>   |  |   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
| Nombre Dependencia:   | Areas_Sustantivas  |   |   | Trimestre:                      | Julio - Septiembre  |      |      |      |             |  |  |  |  |
| Nombre del Área:  | Departamento de Servicios a las Empresas Públicas  |   |   | Año Planificación:              | 2021  |      |      |      |             |  |  |  |  |
| Nombre Encargado de Área:   | Ana Lucia Burgos   |   |   | Nombre Aprobado Por:            |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>   |  |   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder                           | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cump.     |  |  |  |  |
| 1   | Seguimiento registro ejecución presupuestaria de las empresas públicas de los períodos 2020 en SIPREPUBLI      | 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 Validación de las ejecuciones cargadas en el SIPREPUBLI correspondientes al 2020 y remitidas para consolidación.  | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/  | 20%  | 100% | 100% | 100%        |  |  |  |  |
| 2   | Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE                                 | Ejecución presupuestaria de las empresas públicas en el CIFE con el fin de consolidar toda la información presupuestaria del sector público dominicano.   | 1 Dar asistencia a las empresas para registrar ejecuciones financieras y en llenado del formulario fisco-financiero, y programación de la ejecución en el CIFE<br>2 Revisión de las ejecuciones registradas en la planilla de excel para las EP cuyos presupuestos están en espera de la resolución del ministerio de hacienda con su aprobación.<br>3 Remitir relación de las EP que envían y/o registran sus ejecuciones 2021   | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI                                 | 20%  | 75%  | 71%  | 95%         |  |  |  |  |
| 3   | Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financiera en 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 Solicitud de instructivos y/o guías sobre los procedimientos llevados a cabo en el SIGEF para las etapas del ciclo presupuestario.<br>2 Capacitación a los analistas de DIGEPRES y técnicos de las EP sobre el funcionamiento del módulo.<br>3 Elaboración de programación de cuotas para las EPNF que hayan completado el proceso pasa su incorporación<br>4 Validación y aprobación de modificaciones presupuestarias para las EPNF que hayan completado el proceso pasa su incorporación   | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI/Calidad del Gasto/Planificación | 20%  | 100% | 100% | 100%        |  |  |  |  |
| 4   | Elaboración del libro de Presupuesto aprobados de las Empresas Públicas para el año 2021                       | Elaboración del libro con los presupuestos de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras para el períodos 2021   | 1 Generar la base de datos con los presupuestos aprobados por la máxima autoridad.<br>2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe anual y los formularios con informaciones físcas-financieras.<br>3 Revisar y validar la integración del informe Anual de Presupuestos y ejecución de acuerdo al contenido establecido para los mismos.<br>4 Remitir los informes del Presupuesto formulados de las Empresas Públicas a la DG y DECGP<br>5 Solicitar la publicación del libro con los presupuestos aprobados de las Empresas Públicas para el año 2021 en la página web de la DIGEPRES.                             | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI/Calidad del Gasto/Planificación | 10%  | 100% | 90%  | 90%         |  |  |  |  |
| 5   | Informe anual de ejecución físico financiero de las Empresas Públicas 2020                                     | Elaboración del informe anual con las ejecuciones de los presupuestos de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras para el períodos 2020  | 1 Generar la base de datos con las ejecuciones registradas en SIPREPUBLI<br>2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe anual con informaciones físcas-financieras<br>3 Solicitar aplicativo e incorporar las informaciones que compone el informe anual<br>4 Revisar y validar la integración del informe Anual de acuerdo al contenido establecido para los mismos.<br>5 Remitir el informe anual con la ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas a la DG y DECGP<br>6 Solicitar la publicación el informe de ejecución anual de las Empresas Públicas para el año 2020 en la página web de la DIGEPRES. | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI DIGECOG/DAFI/Calidad del Gasto/Planificación | 10%  | 100% | 85%  | 85%         |  |  |  |  |
| 6   | Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras 2022. | Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2022 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES.                 | 1 Elaborar las normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria 2022<br>2 Revisar de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.<br>3 Comunicaciones elaboradas con los tope de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2022   | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Analistas de EP/TI/EP/Calidad del Gasto                         | 20%  | 100% | 95%  | 95%         |  |  |  |  |
|   |  |   |   | Estatus BSC                     | OK  | 100% |      |      | Total 95.4% |  |  |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>   |  |   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
| 1- 100% de las ejecuciones de las 2020 registradas en el SIPREPUBLI validadas por los encargados<br>2- 75% de las Ejecuciones cargadas en el CIFE validadas por los analistas.<br>3- (1) Capacitación sobre el SIGEF.<br>4- (1) Libro proyectos de presupuestos de las EPNF e IPF 2021.<br>5- (1) Índice completado para integrar el libro de ejecución 2020<br>6- (1) Lineamientos para Formulación 2022. Estructuras programáticas solicitadas por las empresas para su revisión. Comunicaciones elaboradas con los tope de transferencias hacer otorgadas mediante el PGE. |  |   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |
| <b>IV. Firma</b>  |  |   |   |                                 |   |      |      |      |             |  |  |  |  |

| <br>MINISTERIO DE<br>TREASURÍA Y<br>PRESUPUESTO |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |   |                      |      |                    |         |
|--|--|---|--|--|---|----------------------|------|--------------------|---------|
|  |  | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  | Versión   |                      |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:  |  | Areas_Sustantivas   |  |  |   | Trimestre:           |      | Julio - Septiembre |         |
| 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   | Pond                 | Meta | Real               | % Cump. |
| 1  | Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal                           | Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios, los Techos correspondientes a los Gobiernos Locales de los recursos asignados para el año 2022.</li> <li>Cálculo y distribución de los techos presupuestarios preliminares correspondiente al año 2022 de cada entidad municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 166-03.</li> <li>Elaborar y Remitir a las Entidades Municipales la comunicación sobre los techos Presupuestarios preliminares para el año 2022, e instruyendo iniciar el proceso de Formulación, en virtud de la fecha establecida en la Ley No. 176-07.</li> <li>Asistencia y acompañamiento técnico en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, para asegurar una efectiva formulación 2022.</li> </ol> | Norvin Darinel Bergés  | Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales, DAFI MH (CIFE)  | 15%                  | 100% | 100%               | 100%    |
| 2  | Presupuestos y Ejecución 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.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Validar la consistencia de la reportería de los Presupuestos Aprobados seleccionados, con fines de incluirlos en la elaboración del Libro de la Formulación Presupuestaria Municipal 2021</li> <li>Avances en la elaboración del Libro de Presupuesto de Los Gobiernos Locales 2021.</li> <li>Validar la consistencia de la reportería de las entidades municipales seleccionadas, con fines de incluirlos en la Publicación de la Ejecución del presupuesto de los Gobiernos Locales 2020.</li> <li>Avances en la elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria Municipal 2020.</li> </ol>   | 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  | 10%                  | 100% | 100%               | 100%    |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir los Lineamientos a las Entidades Municipales para la Formulación Presupuestaria 2022.</li> <li>Revisión y corrección del Clasificador Económico en CIFE.</li> <li>Proceso de revisión y levantamiento de informaciones para fines de mejora y/o actualización de la estructura programática de los Gobiernos Locales.</li> <li>Levantamiento de información y corrección de Clasificador Geográfico en CIFE</li> <li>Levantamiento de información para el diseño de un sistema de comunicación institucional efectivo entre los Gobiernos Locales y la DIGEPRES.</li> </ol>   | 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  | 15%                  | 100% | 100%               | 100%    |
| 4  | Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria                  | Consiste en Planificar y Coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria a las Entidades Municipales   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de actividades para las visitas a las nuevas entidades municipales, incluidas en el SIMAP MUNICIPAL</li> <li>Capacitación en materia presupuestaria a los Ayuntamientos de la Región Noroeste.</li> <li>Socializar mediante las visitas programadas, los indicadores de Presupuesto con las nuevas Entidades incluidas en el SIMAP Municipal.</li> </ol>   | 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. | 10%                  | 100% | 80%                | 80%     |
| 5  | Requerimientos de mejoras al Sistema Informático (CIFE) para los Gobiernos Locales.        | 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.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir a la DAFI los requerimientos necesarios para la mejora del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraída del mismo.</li> <li>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</li> </ol>  | Analistas de los GL, Norvin Darinel Bergés Yohny Ciprian Manuel Burgos Wascar Ventura Delio 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.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y analizar, los datos correspondiente a las ejecuciones 2020 y 2021 registrada en la plataforma CIFE, de acuerdo a lineamientos legales establecidos, disponibles en el portal Institucional.</li> <li>Gestionar las Actas, Resolución u Oficio que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria, correspondiente al año 2021, de acuerdo al análisis y validación de los registros.</li> <li>Seguimiento a los fines de suministrar la data con las ejecuciones de los GL a la Dirección de Estudios Económicos para elaborar el Informe de Consolidación del Presupuesto Ejecutado (2020).</li> </ol>   | 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.                           | 15%                  | 100% | 100%               | 100%    |

| <br>MINISTERIO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |   |  |                    |       |       |         |  |  |
|--|--|---|---|---|--|--------------------|-------|-------|---------|--|--|
|  |  | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión   |  | Versión            |       |       |         |  |  |
| FO-PE-02   |  | Planificación Estratégica   |   |   | 24/2/2020  | 0                  |       |       |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>  |  |   |   |   |  |                    |       |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:  |  | Areas_Sustantivas   |   |   | Trimestre:   | Julio - Septiembre |       |       |         |  |  |
| Nombre del Área:   |  | Departamento de 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  | Pond               | Meta  | Real  | % Cump. |  |  |
| 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 indicadores del SISMAP municipal.<br>2 Validar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria, en el SISMAP Municipal. | Analistas de los GL,<br>Norvin Darinel Bergés<br>Yohny Ciprián<br>Manuel Burgos<br>Wascar Ventura | Analistas de la Dr. de GL DIGEPRES,<br>Entidades Municipales, Federaciones,<br>DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades Municipales, MAP. | 12%                | 100%  | 100%  | 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,<br>Norvin Darinel Bergés<br>Yohny Ciprián<br>Manuel Burgos<br>Wascar Ventura | Analista de los GL   | 5%                 | 100%  | 100%  | 100%    |  |  |
| 9  | Repuesta 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,<br>Norvin Darinel Bergés<br>Yohny Ciprián<br>Manuel Burgos<br>Wascar Ventura | Analista de los GL   | 8%                 | 100%  | 100%  | 100%    |  |  |
|  |  |   |   | Estatus BSC   | Ok   | 100%               | Total | 98.0% |         |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>  |  |   |   |   |  |                    |       |       |         |  |  |
|  |  |   |   |   |  |                    |       |       |         |  |  |
| IV. Firma  |  |   |   |   |  |                    |       |       |         |  |  |



# Oficina de Libre Acceso a la Información

---

Seguimiento a los Productos del POA

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

I. Generales

|                           |  |                      |                    |
|---------------------------|--|----------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia:       | Direccion_General                        | Trimestre:           | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:          | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Año Planificación:   | 2021               |
| Nombre Encargado de Área: | Víctor Manzanillo Heredia                | Nombre Aprobado Por: |                    |

II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder | Colaboradores                        | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|--|--|-------|--------------------------------------|------|------|------|---------|
| 1  | Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información      | Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.  | 1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos  | VMH   | Sección de Documentación             | 30%  | 100% | 99%  | 99%     |
|    |   |  | 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada.  | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 3 Validar si la información está disponible en el portal institucional   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes  | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 5 Seguimiento a información solicitada a las áreas   | VMH   | Yosenia Taveras                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias   | VMH   | DG / Asesores /Dpto. Jurídico        |      |      |      |         |
|    |   |  | 8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 9 Revisión de borrador de comunicación   | VMH   | Jorge David Canaán                   |      |      |      |         |
|    |   |  | 10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 11 Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma   | VMH   | DG                                   |      |      |      |         |
|    |   |  | 12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 13 Cierre de solicitud   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
| 2  | Tramar 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                          | VMH   | Centro de Contacto Gubernamental     | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2 Analizar y gestionar la solicitud  | VMH   | Centro de Contacto Gubernamental     |      |      |      |         |
|    |   |  | 3 Tramar respuesta a la solicitud recibida.  | VMH   | DIGEPRES                             |      |      |      |         |
| 3  | Transparencia Institucional   | Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional. | 1 Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos.  | VMH   | DIGEPRES                             | 40%  | 100% | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB)   | VMH   | TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico |      |      |      |         |
|    |   |  | 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.   | VMH   | DIGEPRES                             |      |      |      |         |
|    |   |  | 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano   | VMH   | DIGEPRES                             |      |      |      |         |
|    |   |  | 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto  | VMH   | DIGEIG                               |      |      |      |         |
| 4  | 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  | VMH   | N/A                                  | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2 Apoyo en la evaluación CCC   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
|    |   |  | 3 Validación de cambios a la CCC   | VMH   |                                      |      |      |      |         |
| 5  | 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   | VMH   | DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES        | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta Digepres. | VMH   | DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES        |      |      |      |         |

Estatus BSC OK 100% Total 99.7%

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   |      |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |             |   |                  |   |      |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas Transversales   |  |             | Trimestre:  |                  | Julio - Septiembre  |      |      |       |         |
| Nombre del Área:                            |  | Departamento de Recursos Humanos                            |  |             | Año Planificación:  |                  | 2021  |      |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Jorge David Canaán  |  |             | Nombre Aprobado Por:  |                  |   |      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |             |   |                  |   |      |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                              | Descripción   |  | Actividades |   | Líder            | Colaboradores   | Pond | Meta | Real  | % Cump. |
| 1   | División Registro, Control y Nómina              | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área |  | 1           | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Yohanny Estrella | Gustavo Santa / Glenni 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 | Idalia Mercedes  | Niurvis Abreu / Nicol Batista / Julissa Castillo / Amyery Santos / Carolina Mateo / María Ventura | 25%  | 100% | 96%   | 96%     |
| 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% | 97%   | 97%     |
| 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 | David Canaán     | Gustavo / Sinad Estévez   | 25%  | 100% | 100%  | 100%    |
|   |  |   |  |             |   | Estatus BSC      | OK  | 100% |      | Total | 98.1%   |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |   |  |             |   |                  |   |      |      |       |         |
|   |  |   |  |             |   |                  |   |      |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |   |  |             |   |                  |   |      |      |       |         |

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General



División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos

| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|--|---|--|---|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------|-------|---------|
|  |   | Código   | Documento Relacionado   | Fecha Versión  | Versión                           |                      |                    |       |         |
| FO-PE-02   |   | Planificación Estratégica  |   |                |                                   | 24/2/2020            | 0                  |       |         |
| <b>I. Generales</b>  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
| Nombre Dependencia:  |   | Areas_Transversales  |   |                |                                   | Trimestre:           | Julio - Septiembre |       |         |
| Nombre del Área:   |   | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación  |   |                |                                   | Año Planificación:   | 2021               |       |         |
| Nombre Encargado de Área:  |   | Awilda Polanco   |   |                |                                   | Nombre Aprobado Por: |                    |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto                                       | Descripción  | Actividades   | Líder          | Colaboradores                     | Pond                 | Meta               | Real  | % Cump. |
| 1  | Plan de Capacitación 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<br>2 Coordinar y solicitar los regalos requeridos para las capacitaciones según monto aprobado<br>3 Programar y dar seguimiento a los procesos de Becas<br>4 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%               | 100%  | 100%    |
| 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.<br>2 Informe de intervención de parte de la DEC sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.<br>3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias detectadas en dicha evaluación.                                 | Anthony Abreu  | Awilda Polanco                    | 15%                  | 100%               | 90%   | 90%     |
| 3  | Creación de Acuerdos de Desempeño nuevo ingreso           | Consiste en crear los Acuerdos de Desempeño de todos los colaboradores de nuevo ingreso de la DIGEPRES   | 1 Realizar el proceso de creación de AD del personal de nuevo ingreso en el corte establecido<br>2 Registrar tanto físico como electrónico la creación de AD del personal de nuevo ingreso.   | Anthony Abreu  | Awilda Polanco                    | 35%                  | 100%               | 100%  | 100%    |
| 4  | Perfiles Actualizados                                     | Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES  | 1 Mantener actualizado los perfiles del área sustantiva y la transversal<br>2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema eManagement   | Anthony Abreu  | Awilda Polanco/TIC                | 10%                  | 80%                | 60%   | 80%     |
| 5  | 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.   | Awilda Polanco | Equipo RRHH /Equipo Planificación | 5%                   | 100%               | 100%  | 100%    |
|  |   |  |   | Estatus BSC    | OK                                | 100%                 | Total              | 96.5% |         |
| <b>III. Observaciones</b>  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                | Departamento de Recursos Humanos  |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |
|  |   |  |   |                |                                   |                      |                    |       |         |

| <br>GÓBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |                  |   |                    |      |       |         |
|--|---|--|--|------------------|---|--------------------|------|-------|---------|
|  |   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión    | Versión   |                    |      |       |         |
|  |   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica  | 24/2/2020        |   |                    |      |       | 0       |
| <b>I. Generales</b>  |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
| Nombre Dependencia:  | Areas_Transversales                             |  |  |                  | Trimestre:  | Julio - Septiembre |      |       |         |
| Nombre del Área:   | División de Registro, Control y Nómina          |  |  |                  | Año Planificación:  | 2021               |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:  | Yohanny Estrella                                |  |  |                  | Nombre Aprobado Por:  |                    |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
| ID   | Producto / Proyecto                             | Descripción  | Actividades  | Líder            | Colaboradores   | Pond               | Meta | Real  | % Cump. |
| 1  | Proceso de Registro y Control de Personal       | Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES                                  | 1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados.<br>2 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones, permisos y licencias.<br>3 Gestionar proceso del personal de Nuevo Ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet)<br>4 Mantener actualizado los expedientes físicos y virtuales del personal de la Institución.<br>5 Gestionar el proceso del personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios y apoyar en el proceso)<br>6 Elaborar Certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores.  | Yohanny Estrella | Andrés Cabral   | 45%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 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.   | Yohanny Estrella | Glenny Concepción   | 5%                 | 100% | 100%  | 100%    |
| 3  | Generación de Nómina Institucional              | Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina                                       | 1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nominas adicionales (Incentivo por Rendimiento personal Periodo Probatorio, Prima de vehículo, Suplencia y Subsidio Escolar)<br>2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores.<br>3 Gestionar el pago por cheques en el mes de agosto para todo el personal y en septiembre personal de trámite de pension 2021.<br>4 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF, 6 archivos).<br>5 Registro de Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS.<br>6 Generar Cálculos en el Reclasosf empleados salientes<br>7 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda. | Yohanny Estrella | Glenny Concepcion<br>Glenny Concepcion<br>Glenny Concepcion | 45%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 4  | Seguimiento a los Sistemas 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 sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.   | Yohanny Estrella | Andres Cabral   | 5%                 | 100% | 100%  | 100%    |
|  |   |  |  |                  | Estatus BSC   | OK                 | 100% | Total | 100.0%  |
| <b>III. Observaciones</b>  |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
|  |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>   |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
|  |   |  |  |                  |   |                    |      |       |         |
| División de Registro, Control y Nómina   |   |  |  |                  | Departamento de Recursos Humanos                            |                    |      |       |         |



|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |                              |                                 |         |      |      |         |  |  |
|---|--|---|--|------------------------------|---------------------------------|---------|------|------|---------|--|--|
| Código                                      |  | Documento Relacionado   |  | Fecha Versión                |                                 | Versión |      |      |         |  |  |
| FO-PF-02                                    |  | Planificación Estratégica   |  |                              | 24/2/2020                       | 0       |      |      |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |  |                              |                                 |         |      |      |         |  |  |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales                            |   |  | Trimestre:                   | Julio - Septiembre              |         |      |      |         |  |  |
| Nombre del Área:                            | División de Bienestar Laboral                  |   |  | Año Planificación:           | 2021                            |         |      |      |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                   | Idalia Mercedes                                |   |  | Nombre Aprobado Por:         |                                 |         |      |      |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |  |                              |                                 |         |      |      |         |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto                            | Descripción   | Actividades  | Líder                        | Colaboradores                   | Pond    | Meta | Real | % Cump. |  |  |
| 1   | Proceso de Atenciones médicas                  | Consiste en brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo. | 1 Registrar las atenciones médicas al personal de la institución.<br>2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.<br>3 Dar seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de pensión.<br>4 Recibir licencias médicas externas para validar.<br>5 Dar seguimiento a los colaboradores con COVID-19, a sus familiares y evolución de los mismos.<br>6 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos.<br>7 Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES.  | Julissa Castillo             | Amery Santos                    | 20%     | 100% | 100% | 100%    |  |  |
| 2   | Comedor Institucional                          | Consiste en gestionar el adecuado servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES   | 1 Velar por la correcta ejecución y seguimiento de los procesos que garantizan la calidad de los alimentos.<br>2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados con el comedor, tanto de los alimentos como del espacio físico.  | Carolina Mateo               | Maria Ventura/ Idalia Mercedes  | 15%     | 100% | 100% | 100%    |  |  |
| 3   | 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 que sean realizables por tema COVID, en el Plan de Acción de Clima.<br>2 Realizar informes de actividades ejecutadas sobre el Plan de Acción de Clima.   | Idalia Mercedes              | Niurvis Abreu                   | 20%     | 100% | 80%  | 80%     |  |  |
| 4   | Servicios y Beneficios                         | Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES  | 1 Gestionar y procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en el seguro médico y seguro de vida.<br>2 Registro de novedades TSS de licencias medicas por enfermedad común y pre-post natal.<br>3 Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS ( Padres o hijos mayores de 18 años).<br>4 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la Cooperativa.<br>5 Gestionar beneficios adicionales correspondientes, actuales y nuevos.<br>6 Entrega de presentes días especiales a los colaboradores por área.<br>7 Gestión y seguimiento al pago de subsidio escolar 2021. | Nicol Batista/ Niurvis Abreu | Idalia Mercedes                 | 25%     | 100% | 100% | 100%    |  |  |
| 5   | Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAPP | Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias                                      | 1 Seguimiento a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.  | Idalia Mercedes              | Nicol Batista/ Niurvis Abreu    | 5%      | 100% | 100% | 100%    |  |  |
| 7   | Seguridad e Higiene                            | Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo                              | 1 Realizar reunión de Comité Mixto de Seguridad y Salud DIGEPRES.<br>2 Revisión de Política de Seguridad y Salud DIGEPRES.<br>3 Actualizar Comité brigadistas Digepres: Identificar miembros actuales y completar el equipo.<br>4 Velar por el cumplimiento de los Protocolos de Prevención y Seguridad en Materia de COVID-19.  | Idalia Mercedes              | Jeremy Bisono/ Julissa Castillo | 15%     | 100% | 100% | 100%    |  |  |

**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:           |                                | Julio - Septiembre |      |       |         |
| 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<br>Jesús Payano | 33%                | 100% | 99%   | 99%     |
| 2   | División de Desarrollo Institucional                     | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1  | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Gellmns Gil          | Jeremy Bisonó                  | 33%                | 100% | 93%   | 93%     |
| 3   | División de Calidad en la Gestión                        | 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 | Carlos Ovalle        |                                | 33%                | 100% | 91%   | 91%     |
|   |  |  |    |   | Estatus BSC          | Ok                             | 100%               |      | Total | 94.0%   |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |  |    |   |                      |                                |                    |      |       |         |
|   |  |  |    |   |                      |                                |                    |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |  |    |   |                      |                                |                    |      |       |         |

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA   |   |   |  |      |      |      |         |
|---|---|---|---|---|--|------|------|------|---------|
|   |   | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión   | Versión  |      |      |      |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |   |   |  |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales   |   |   | Trimestre:  | Julio - Septiembre   |      |      |      |         |
| Nombre del Área:                            | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto |   |   | Año Planificación:  | 2021   |      |      |      |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Karla Ureña   |   |   | Nombre Aprobado Por:  | Patricia Castillo  |      |      |      |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |   |   |  |      |      |      |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción   | Actividades   | Líder   | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1   | Elaboración del Plan Operativo 2022   | Consiste en realizar el Plan Operativo Anual 2022 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.  | 1 Realizar levantamiento de productos correspondientes al año 2022<br>2 Elaborar POA 2022 alineado al PEI 21 - 24   | RA  | DFMEPPP  | 5%   | 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<br>2 Recopilación de información Matrices Transversales<br>3 Validación y aprobación de las matrices<br>4 Elaborar informe del Trimestre correspondiente<br>5 Aprobar Informe de Monitoreo<br>6 Enviar Informe al MH<br>7 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia   | RA<br>RA<br>RA<br>RA<br>KU<br>KU<br>RA                      | DFMEPPP<br>Dpto. Comunicaciones                                    | 15%  | 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<br>2 Elaborar documento explicativo<br>3 Publicar documento explicativo en Portales Institucionales<br>4 Solicitar la elaboración de materiales gráficos para dar a conocer el PEI 2021-2024<br>5 Actualizar informaciones en RUTA<br>6 Cargar en el sistema de Ruta el PEI<br>7 Realizar jornadas de socialización con todos los grupos ocupacionales | PC/KU<br>Dept. Comunicaciones<br>KU<br>KU<br>KU<br>KU<br>RA | DFMEPPP<br>Dept. Comunicaciones<br>Dept. Comunicaciones<br>DFMEPPP | 15%  | 50%  | 45%  | 90%     |
| 4   | Informe Semestral -Rendición de Cuentas   | Elaborar informe semestral  | 1 Elaboración de Informe de rendición de cuentas del primer semestre 2021<br>2 Remitir informe al Ministerio de la Presidencia<br>3 Socializar informe internamente   | KU<br>KU<br>KU  | DFMEPPP  | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|   | 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<br>2 Capacitación<br>3 Diseño de indicadores correspondientes a los productos del PEI 2021-2024  | IB<br>IB<br>IB  | KU<br>JP/RA<br>JP/RA   | 0%   | 0%   |      |         |

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |  |  |                    |      |       |         |
|---|---|--|--|--|--|--------------------|------|-------|---------|
|   |   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión  | Versión  |                    |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |  |  |  |  |                    |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales   |  |  |  | Trimestre:   | Julio - Septiembre |      |       |         |
| Nombre del Área:                            | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto |  |  |  | Año Planificación:   | 2021               |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Karla Ureña   |  |  |  | Nombre Aprobado Por:   | Patricia Castillo  |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |  |  |  |  |                    |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder  | Colaboradores  | Pond               | Meta | Real  | % Cump. |
| 5   | Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2022   | Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del período actual   | 1 Revisar las actividades incluidas en el cronograma<br>2 Actualizar cronograma<br>3 Realizar infografías de estatus y enviar al equipo de formulación<br>4 Realizar reuniones periódicas con áreas transversales para el apoyo logístico necesario del proceso de formulación<br>5 Coordinación de la logística de cara a la formulación PGE 2022<br>* Apoyo Transversal<br>* Formulación PGE 2022<br>6 Brindar apoyo en el simulacro de impresión del PGE 2021 | RA/JP<br>RA/JP<br>Roseli Almonte<br>KU<br>RA/JP<br>YB/RA | DFMEPPP<br>Áreas Sustantivas<br>RA<br>KU<br>Carlos Ovalle<br>Wendy Mendoza | 15%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 6   | Informe y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones T2              | Elaborar informe de la ejecución de Compras y Contrataciones Públicas de la DIGEPRES   | 1 Elaborar informe de seguimiento al PACC T2<br>2 Remitir informe a Enc. de la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF<br>3 Apertura proceso de elaboración de PACC preliminar 2022<br>4 Seguimiento y apoyo a las áreas para completar insumos de PACC 2022<br>5 Apoyar y validar PACC 2022 consolidado  | JP<br>JP<br>JP<br>JP / Div. Compras<br>JP / Div. Compras | KU/ RA   | 15%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 7   | 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<br>2 Actualizar plan de trabajo<br>3 Realizar lista de verificación de mudanza<br>4 Coordinar movimientos área de Correspondencia y OAI   | JP<br>JP<br>JP<br>JP / KU                                | Carlos Ovalle<br>Víctor Rodríguez  | 20%                | 100% | 100%  | 100%    |
|   |   |  |  |  | Estatus BSC  | OK                 | 100% | Total | 98.5%   |
| <b>III. Observaciones</b>                   |   |  |  |  |  |                    |      |       |         |
|   |   |  |  |  |  |                    |      |       |         |
| <b>IV. Firma</b>                            |   |  |  |  |  |                    |      |       |         |

Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-02

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

I. Generales

|                           |                                      |                      |                    |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas Transversales                  | Trimestre:           | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:          | División de Desarrollo Institucional | 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. |
|----|---|---|---|-----------------------------|--|------|------|------|---------|
| 1  | Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (CORE/ SUSTANTIVOS) | Consiste establecer métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios | 1 Elaborar cronograma de trabajo para el diseño de la metodología de experiencia cliente  | Gellmns Gil                 | División de Desarrollo Institucional / División de Calidad en la Gestión         | 10%  | 20%  | 20%  | 100.0%  |
| 2  | Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos          | Implementación del proceso de gestión de riesgos en todos los procesos de la institución  | 1 Aplicar Matriz de riesgos al Plan Estratégico Institucional   | Gellmns Gil                 | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos | 10%  | 100% | 75%  | 75.0%   |
|    |   |   | 2 Aplicar matriz de riesgos al proyecto de formulación del PGE (nivel interno)  | Jeremy Bisonó               | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |      |      |      |         |
| 3  | Gestión por procesos - Sustantivos                                  | Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios   | 1 Acciones para implementación del régimen de modificaciones  | Jeremy Bisonó / Gellmns Gil | Direcciones de Sustantivas   | 15%  | 100% | 80%  | 80.0%   |
|    |   |   | 2 Levantamiento para la Mejora del proceso y módulo de programación de cuotas   |                             |  |      |      |      |         |
|    |   |   | 3 Levantamiento para el Análisis de desviación del gasto - estructuración de la documentación e instrumentos                                |                             |  |      |      |      |         |
| 4  | Gestión del Portafolio de Servicios                                 | Dar seguimiento a los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.  | 1 Priorizar los servicios para ser automatizado en el tercer trimestre 2021 junto con el Depto. Tecnología de la Información y Comunicación | Gellmns Gil                 | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas                              | 10%  | 100% | 100% | 100.0%  |
|    |   |   | 2 Creación de Actas de Constitución o acuerdos mediante otros mecanismos para Proyectos Priorizados   | Gellmns Gil                 | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas                              |      |      |      |         |
|    |   |   | 3 Realizar reuniones y reporte de avance semanales/quincenales de los servicios que están siendo automatizados                              | Jeremy Bisonó               | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas                              |      |      |      |         |
| 5  | Proyecto de implementación seguridad y salud ocupacional            | Consiste en implementar y fortalecer la seguridad y salud ocupacional en la institución   | 1 Apoyo al equipo de Recursos Humanos en la conceptualización e implementación del Plan de Seguridad y Salud                                | Jeremy Bisonó               | Dept. Recursos Humanos   | 10%  | 100% | 100% | 100.0%  |

Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-02

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

I. Generales

|                           |                                      |                      |                    |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia:       | Areas Transversales                  | Trimestre:           | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:          | División de Desarrollo Institucional | 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. |
|----|--------------------------------------|---|---|-----------------------------|--|------|------|------|---------|
| 6  | Gestión por procesos - Transversales | Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios   | 1 Rediseño de los documentos de los procesos del Depto. Administrativo y Financiero - Pago Proveedor<br>2 Rediseño de los documentos de los procesos del Depto. Administrativo y Financiero - Modificaciones Presupuestarias<br>3 Rediseño de los documentos de los procesos del Depto. Administrativo y Financiero - Programación Presupuestaria<br>4 Rediseño de los documentos de los procesos del Depto. Administrativo y Financiero - Conciliaciones Bancarias<br>5 Análisis para automatización de formulario de activos fijos<br>6 Análisis para automatización de formulario Solicitud de compras<br>7 Análisis para automatización de formulario levantamiento PACC<br>8 Análisis para automatización de formulario levantamiento para formulación<br>9 Análisis para automatización de formulario reserva de salón<br>10 Rediseño de políticas de Control Interno, Recursos Humanos, TIC<br>11 Rediseño de los documentos del proceso de compras y gestión del comité de compras<br>12 Rediseño Proceso de Correspondencia Institucional<br>13 Rediseño de los documentos del proceso Modificaciones Presupuestarias conforme lo establece el régimen de modificaciones | Jeremy Bisonó / Gellmns Gil | Cada depto. Impactado por los procesos   | 25%  | 80%  | 75%  | 93.8%   |
| 7  | Actualización de la Documentación    | Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.<br><br>Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales. | 1 Atención de solicitudes de actualización/creación de documentos de los procesos<br>2 Actualización del listado maestro y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos  | Jeremy Bisonó               | Gellmns Gil  | 10%  | 25%  | 25%  | 100.0%  |
| 8  | Proyecto de Formulación PGE          | Brindar apoyo en las actividades programadas durante el proceso de formulación presupuestaria del PGE   | 1 Realizar actividades de apoyo durante el proceso, conforme lo indique el cronograma de trabajo que administra la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos   | Jeremy Bisonó / Gellmns Gil | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos | 10%  | 100% | 100% | 100.0%  |

Estatus OK 100% Total 92.9%

III. Observaciones

El presente seguimiento al POA ha sufrido cambios por la implementación de la División de Calidad en la Gestión conforme a la nueva estructura organizacional.

IV. Firma

Gellmns Gil Bisonó

División de Desarrollo Institucional

Patricia Castillo

Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-02

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
24/2/2020

Versión  
0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Julio - Septiembre

Nombre del Área:

División de Calidad en la Gestión

Año Planificación:

2021

Nombre Encargado de Área:

Carlos R. Ovalle O.

Nombre Aprobado Por:

Patricia Castillo

II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto / Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder         | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|--|---|---------------|--|------|------|------|---------|
| 1  | Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (CORE/ SUSTANTIVOS)   | Consiste establecer métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios. | 1 Elaborar cronograma de trabajo para el diseño de la metodología de experiencia cliente.   | Carlos Ovalle | División de Desarrollo Institucional / División de Calidad en la Gestión | 15%  | 50%  | 45%  | 90.0%   |
|    |   |  | 2 Taller interno: introducción a la experiencia cliente.  | Gellmns Gil   | Departamento de Planificación y Desarrollo                               |      |      |      |         |
| 4  | 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 calendario de encuestas internas y comunicar a las áreas las fechas que corresponden a sus procesos, acompañado del enlace de su encuesta para que sea revisada. | Carlos Ovalle | Jeremy Bisonó, Deptos. Tranversales                                      | 10%  | 90%  | 100% | 100.0%  |
|    |   |  | 2 Ejecutar encuestas internas planificadas para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.   | Carlos Ovalle |  |      |      |      |         |
| 5  | 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 Ejecutar encuestas externa para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.   | Carlos Ovalle | Jeremy Bisonó, Deptos. Tranversales                                      | 15%  | 100% | 100% | 100.0%  |
|    |   |  | 2 Actualizar directorio de contactos institucionales.   | Carlos Ovalle |  |      |      |      |         |
| 6  | 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 Realizar informes de buzones y comunicar resultados.  | Carlos Ovalle | Deptos. Tranversales   | 10%  | 100% | 100% | 100.0%  |
| 7  | Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAPP  | Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAPP  | 1 Reporte de seguimiento y remisión de evidencias.  | Carlos Ovalle | Gellmns Gil  | 10%  | 100% |      | 100.0%  |
| 12 | Manejo de Acciones Correctivas y Preventivas  | Elaborar plan de acciones correctivas, dar seguimiento y analizar efectividad de las acciones con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos y servicios  | 1 Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales.  | Carlos Ovalle | División de Desarrollo Institucional                                     | 5%   | 25%  | 10%  | 40.0%   |
|    |   |  | 2 Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre.   |               |  |      |      |      |         |
| 13 | Actualización de la Documentación   | Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales.                                 | 1 Aseguramiento de la Calidad de la documentación trabajada en el trimestre.  | Carlos Ovalle | División de Desarrollo Institucional                                     | 10%  | 25%  | 100% | 100.0%  |

|   |  | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |
|---|--|---|---|-----------------------------------|--|--------------|--------------------|-------|--|--|
|   |  | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>24/2/2020        |  | Versión<br>0 |                    |       |  |  |
| <b>I. Generales</b>                         |  |   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |
| Nombre Dependencia:                         |  | Areas_Transversales   |   |                                   | Trimestre:   |              | Julio - Septiembre |       |  |  |
| Nombre del Área:                            |  | División de Calidad en la Gestión   |   |                                   | Año Planificación:   |              | 2021               |       |  |  |
| Nombre Encargado de Área:                   |  | Carlos R. Ovalle O.   |   |                                   | Nombre Aprobado Por:   |              | Patricia Castillo  |       |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |
| ID  | Producto / Proyecto                                      | Descripción   | Actividades   | Líder                             | Colaboradores  | Pond         | Meta               | Real  | % Cump.                                    |  |
| 14  | Ejecución de Auditoría Interna                           | Implementación del proceso de auditoría de calidad  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reunión - taller de auditores de calidad</li> <li>2 Compartir calendario de auditoría y realizar campaña de auditoría interna</li> </ol>   | Carlos Ovalle                     | Gellmns Gil, Jeremy Bisonó   | 10%          | 50%                | 25%   | 50.0%                                      |  |
| 15  | Proyecto de Formulación PGE                              | Brindar apoyo en las actividades programadas durante el proceso de formulación presupuestaria del PGE | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar actividades de apoyo durante el proceso, conforme lo indique el cronograma de trabajo que administra la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ol> | Carlos Ovalle                     | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos<br>División de Desarrollo Institucional | 5%           | 100%               | 100%  | 100.0%                                     |  |
| 16  | Gestión de indicadores de calidad y modelo de excelencia | Elaboración y publicación del autodiagnóstico CAF en la nueva versión de la guía                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar el autodiagnóstico</li> <li>2 Gestionar aprobación y remitir al MAP para ser cargado en SISMAPP</li> </ol>  | Carlos Ovalle                     | Patricia Castillo, Gellmns Gil   | 10%          | 100%               | 100%  | 100.0%                                     |  |
|   |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cargar evidencias al portal de NOBACI.</li> <li>2 Gestionar las aprobaciones de las evidencias.</li> <li>3 Generar evidencias requeridas por NOBACI.</li> </ol>  | Carlos Ovalle                     | Gellmns Gil, Jeremy Bisonó   |              |                    |       |  |  |
|   |  | Autodiagnóstico de NOBACI   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |
|   |  |   |   | Estatus                           | OK   | 100%         | Total              | 90.5% |  |  |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |
|   |  |   |   | Carlos R. Ovalle O.               |  |              |                    |       | Patricia Castillo                          |  |
|   |  |   |   | División de Calidad en la Gestión |  |              |                    |       | Departamento de Planificación y Desarrollo |  |
| <b>IV. Firma</b>                            |  |   |   |                                   |  |              |                    |       |  |  |



# Departamento de Comunicaciones

---



| <br>CORTEJO DE LA<br>REPÚBLICA COSTA RICA<br>PRESUPUESTO |   | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                      |  |      |      |       |         |  |  |
|---|---|---|---|----------------------|--|------|------|-------|---------|--|--|
|   |   | Código  | Documento Relacionado   | Fecha Versión        | Versión  |      |      |       |         |  |  |
| I. Generales  |   | FO-PE-02  | Planificación Estratégica   | 8/6/2020             | 0  |      |      |       |         |  |  |
| Nombre Dependencia:   |   | Áreas_Sustantivas   |   | Trimestre:           | Julio - Septiembre   |      |      |       |         |  |  |
| Nombre del Área:  |   | Departamento de Comunicaciones  |   | Año Planificación:   | 2021   |      |      |       |         |  |  |
| Nombre Director de Área:  |   | Ronald Morales  |   | Nombre Aprobado Por: |  |      |      |       |         |  |  |
| 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   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar un plan de comunicación</li> <li>Desarrollar y desplegar encuesta de satisfacción interna</li> <li>Desarrollar y desplegar encuestas para capturar el número de empleados que conoce el marco estratégico institucional</li> <li>Realizar reportes de actividad en redes sociales</li> <li>Establecer las directrices, coordinar y supervisar las acciones de relaciones públicas en las actividades organizadas por la Institución</li> <li>Establecer y mantener comunicación con el grupo de interés, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución.</li> <li>Organizar y planificar ruedas de prensas y/ o entrevistas.</li> </ol> | Ronald Morales       | Paola Chaljub  | 15%  | 100% | 75%   | 75%     |  |  |
| 2   | Encuesta de satisfacción Revisión y aprobación  | Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece el área de comunicaciones a los clientes dentro de la organización, con la finalidad de mejorar la gestión institucional | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamiento para el diseño de las encuestas de satisfacción</li> </ol>  |                      | Paola Chaljub  |      | 4%   | 100%  | 100%    |  |  |
| 3   | Procedimiento Operativo Standard (SOP) para manejo de crisis de la imagen Institucional | Definir los procedimientos para las operaciones claves del departamento de comunicaciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar Procedimiento Operativo Estándar</li> <li>Desplegar procedimiento para el conocimiento de los líderes de áreas</li> </ol>  |                      | Paola Chaljub  |      | 1%   | 100%  | 50%     |  |  |
| 4   | Plan para el fortalecimiento de los canales digitales                                   | Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales.</li> <li>Implementar calendario diseñado.</li> <li>Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES.</li> <li>Creación de contenido para medios digitales.</li> </ol>  | Ronald Morales       | Paola Chaljub/ Pablo Páez  | 25%  | 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar nuevos perfiles para dar respuestas a las necesidades de la institución. (encargada de división Comunicación Institucional/ realizador audiovisual/ técnico de Comunicaciones y Manejador Web)</li> <li>Garantizar la contratación de los perfiles identificados. (Pendiente: diseñador gráfico y corrector de estilo)</li> </ol>  |                      | Ronald Morales   |      | 15%  | 100%  | 79%     |  |  |
| 6   | Gestión de Comunicación Institucional   | Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna.</li> <li>Manejo de la Comunicación Interna vía correo y pantallas</li> <li>Cobertura de eventos institucionales y del director general</li> <li>Supervisión de contenido de página institucional</li> <li>Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI</li> <li>Diseño de material gráfico institucional para RRSS y consumo interno de los departamentos.</li> <li>Creación de un archivo multimedia institucional.</li> </ol>   |                      | Soribel Medina<br>Skarling Herrand<br>Paola Chaljub/ Juan Diego de León/ Bienvenido Díaz<br>Michelle Nadín<br>Paola Chaljub/ Juan Diego de León/ Bienvenido Díaz<br>Roberto Lamarche<br>Juan Diego de León y Bienvenido Díaz |      | 40%  | 100%  | 100%    |  |  |
|   |   |   |   |                      |  |      | 100% | Total | 93%     |  |  |
| III. Observaciones  |   |   |   |                      |  |      |      |       |         |  |  |
| IV. Firma   |   |   |   |                      |  |      |      |       |         |  |  |

Departamento de Comunicaciones

Dirección de Servicios Presupuestarios



# Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

---



| <br>REPUBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |   | Seguimiento a los Productos del POA  |   |                   |   |                      |      |                        |         |  |  |
|--|---|--|---|-------------------|---|----------------------|------|------------------------|---------|--|--|
|  |   | Código   | FO-PE-02  | Fecha Versión     |   | Versión              |      |                        |         |  |  |
| <b>I. Generales</b>  |   |  |   |                   |   |                      |      |                        |         |  |  |
| Nombre Dependencia:  |   | Areas_Transversales  |   |                   |   | Trimestre:           |      | Julio - Septiembre     |         |  |  |
| Nombre del Área:   |   | Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación                            |   |                   |   | Año Planificación:   |      | 2021                   |         |  |  |
| Nombre Encargado de Área:  |   | Félix E. Terrero Reyes   |   |                   |   | Nombre Aprobado Por: |      | ÍVAN J. RAMIREZ VARGAS |         |  |  |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |   |  |   |                   |   |                      |      |                        |         |  |  |
| ID   | Producto / Proyecto                                 | Descripción  | Actividades   | Líder             | Colaboradores   | Pond                 | Meta | Real                   | % Cump. |  |  |
| 1  | División de Operaciones TIC                         | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Amaury Gonzalez   | Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | 33%                  | 100% | 88%                    | 88%     |  |  |
| 2  | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Eduardo Flores    | División de Operaciones TIC   | 33%                  | 100% | 100%                   | 100%    |  |  |
| 3  | División de Seguridad de la Información             | 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 | Jhonatan Carvajal | División de Operaciones TIC   | 33%                  | 100% | 100%                   | 100%    |  |  |
|  |   |  |   | Estatus BSC       | Ok  | 99%                  |      | Total                  | 95.0%   |  |  |
|  |   |  |   |                   |   |                      |      |                        |         |  |  |
| <b>IV. Firma</b>   |   |  |   |                   |   |                      |      |                        |         |  |  |

| <br>REPUBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO |  | Seguimiento a los Productos del POA   |  |  |   |      |      |        |         |
|--|--|---|--|--|---|------|------|--------|---------|
|  |  | Código  | Documento Relacionado  | Fecha Versión  | Versión   |      |      |        |         |
|  | FO-PE-02   | Planificación Estratégica   |  |  | 24/2/2020   | 0    |      |        |         |
| <b>I. Generales</b>  |  |   |  |  |   |      |      |        |         |
| Nombre Dependencia:  | Areas Transversales  |   |  | Trimestre:   | Julio - Septiembre  |      |      |        |         |
| Nombre del Área:   | División de Operaciones TIC  |   |  | Año Planificación:   | 2021  |      |      |        |         |
| Nombre Encargado de Área:  | Amaury González  |   |  | Nombre Aprobado Por:   | Felix Terrero   |      |      |        |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>  |  |   |  |  |   |      |      |        |         |
| ID   | Producto / Proyecto  | Descripción   | Actividades  | Líder  | Colaboradores   | Pond | Meta | Real   | % Cump. |
| 1  | Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica                            | Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en optimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.  | 1 Dar Mantenimiento a Equipos de Redes<br>2 Gestionar Mantenimiento de Impresoras<br>3 Recuperacion de servidores sistema de cinta<br>4 Crear Diagrama de Red  | Edwin coss<br>Amaury González<br>Elio Brito<br>Jhonatan Carvajal | Jhonatan Carvajal<br>Héctor Ovalles<br>Alberto mendoza<br>Eduardo flores  | 15%  | 100% | 100%   | 100%    |
| 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<br>2 Solicitar compras de equipos del área<br>3 Dar seguimiento a las compras de productos de TIC<br>4 Habilitación Plataforma Adobe y Herramientas de Redes Sociales al Dpto. Comunicaciones<br>5 Habilitar Ala Oeste 4to Piso | Amaury González  | Belkis Terrero/ Raisa Rosado  | 10%  | 100% | 80%    | 80%     |
| 3  | Gestión Mesa de Servicios TIC  | Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico  | 1 Dar asistencia técnica a los usuarios<br>2 Reasignar y entregar Equipos Laptop para TeleTrabajo.<br>3 Mantener y controlar el Accesos y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)  | Elio Brito<br>Elio Brito<br>Edwin Coss                           | Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra<br>Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra<br>Amaury González / Hector Ovalles, Jhonatan Carvajal | 15%  | 100% | 100%   | 100%    |
| 4  | 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<br>2 Dar Seguimiento a la recertificación de la Norma A4  | Amaury González  | Jhonatan Carvajal/Raisa Rosado  | 10%  | 100% | 0%     |         |
| 5  | Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea   | Fortalecer la comunicación de los departamentos y áreas de la DIGEPRES  | 1 Creación y Seguimiento de Formulario de Acceso a Datacenter<br>2 Backup servidores   |  | -<br>Amaury González  | 10%  | 100% | 100%   | 100%    |
| 7  | 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<br>2 Modificar o elaborar documentos<br>3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación   | Raisa Rosado   | Dpto. TIC/ Dpto. PyD/ Dpto. RR.HH.  | 15%  | 100% | 100%   | 100%    |
| 8  | Mesa de Servicios TICs   | Llevar control de los tickets recurrentes de DIGEPRES.  | 1 Spiceworks (Sla)<br>2 Inventario Actualizado de Equipos TICs(Laptops y Desktops)<br>3 Spiceworks (Ticket completados)<br>4 Medición de Satisfacción del Cliente  | Elio Brito   | Equipo de soporte<br>Domingo de los santos, pascual de los santos<br>Equipo de soporte<br>Equipo de soporte   | 10%  | 100% | 100%   | 100%    |
|  |  |   |  | Estatus BSC  | Ok  | 100% | %    | 88.00% |         |
| <b>III. Observaciones</b>  |  |   |  |  |   |      |      |        |         |
| <b>IV. Firma</b>   |  |   |  |  |   |      |      |        |         |

|   |   | Seguimiento a los Productos del POA   |   |                            |                                    |                    |      |       |         |
|---|---|---|---|----------------------------|------------------------------------|--------------------|------|-------|---------|
|   |   | Código<br>FO-PE-02  | Documento Relacionado<br>Planificación Estratégica  | Fecha Versión<br>26/2/2020 |                                    | Versión<br>0       |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |   |   |   |                            |                                    |                    |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas Transversales                                     |   |   |                            | Trimestre:                         | Julio - Septiembre |      |       |         |
| Nombre del Área:                            | División de Desarrollo e Implementación de Sistemas     |   |   |                            | Año Planificación:                 | 2021               |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Eduardo Flores  |   |   |                            | Nombre Aprobado Por:               | Felix Terrero      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |   |   |   |                            |                                    |                    |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto                                     | Descripción   | Actividades   | Líder                      | Colaboradores                      | Pond               | Meta | Real  | % Cump. |
| 1   | Instalación y migración completa portales               | Consiste en restaurar las instancias y máquinas virtuales recuperadas de los servidores afectados                                   | 1 Completar el despliegue total de todos los portales institucionales en el DC estatal.   | Gabriel Paredes            | Eduardo Flores / Jhonatan Carvajal | 20%                | 85%  | 100%  | 100%    |
| 2   | Recuperación de servicios Transversales                 | Consiste en la reinstalación de los servicios recuperados en los servidores aprovisionados  | 1 Libro<br>2 Reportería Libro<br>3 SISA   | Eduardo Flores             | DDIS                               | 20%                | 50%  | 50%   | 100%    |
| 3   | Analisis, Desarrollos y Documentaciones de aplicativos  | Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institucion                                     | 1 Convocar reunión para levantamiento de información, elaboración del análisis y diseño para los diferentes submódulos.<br>2 Continuar el diseño de la aplicación y seguimiento para generar el libro presupuestario, partiendo de la información recopilada.<br>3 Darle seguimiento a los proyectos del trimestre actual y futuro  | Francis Paula              | Eduardo Flores                     | 10%                | 15%  | 80%   | 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 sustantivas               | 1 Brindar soporte a los aplicativos Libros, Creación aplicativo Cuotas, SIPREGOL, SIPREPUBLI, Odata, Clasificadores<br>2 Formulario de Jornada Extendida<br>3 Emanagement Brindar soporte a los módulos Gestión Humana, Maestro de empleados, tablas maestras, formularios, Dashboards, Módulos acuerdos por desempeño y Requisición de personal<br>4 Desarrollar Módulo de PyD (Módulo de seguimiento a los AD, Gestión PEI, Gestión POA reportes, Gestión de riesgos y CMI<br>5 Refactoring acuerdo por desempeño | Eduardo Flores             | DDIS                               | 10%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 5   | Soporte a portales institucionales                      | Instalar y recuperar los portales y formularios existentes de los portales  | 1 Estadísticas presupuestarias<br>2 Transparencia<br>3 Presupuesto Ciudadano<br>4 Servicios<br>5 Guía alfabética de Imputaciones  | Gabriel Paredes            | Eduardo Flores                     | 10%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 6   | Soporte a Formulacion                                   | Consiste en la implementación, seguimiento, mantenimiento y desarrollo de nuevos repositorios y replicaciones a servidores alternos | 1 Revisión y actualización de modelos para formulación 2021<br>2 Soporte a formulación<br>3 Revision y corrección de Reportes de Formulacion 2021<br>4 Transferencia de Data PAFI-DIGEPRES  | Ramon Tejeda               | Gabriel Paredes / Eduardo Flores   | 20%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 7   | 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<br>2 Modificar o elaborar documentos<br>3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación  | Eduardo Flores             | DDIS                               | 10%                | 85%  | 100%  | 100%    |
|   |   |   |   | Estatus                    | OK                                 | 100%               |      | Total | 100.0%  |

### III. Observaciones

### IV. Firma

|   | Seguimiento a los Productos del POA  |  |   |  |                 |                    |      |       |         |
|---|--|--|---|--|-----------------|--------------------|------|-------|---------|
|   | Código   | Documento Relacionado  | Fecha Versión   |  | Versión         |                    |      |       |         |
|   | FO-PE-02   | Planificación Estratégica  | 24/2/2020   |  | 0               |                    |      |       |         |
| <b>I. Generales</b>                         |  |  |   |  |                 |                    |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                         | Areas_Transversales  |  |   | Trimestre:                               |                 | Julio - Septiembre |      |       |         |
| Nombre del Área:                            | División de Seguridad de la información  |  |   | Año Planificación:                       |                 | 2021               |      |       |         |
| Nombre Encargado de Área:                   | Jhonatan Carvajal  |  |   | Nombre Aprobado Por:                     |                 | Felix Tererro      |      |       |         |
| <b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b> |  |  |   |  |                 |                    |      |       |         |
| ID  | Producto / Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder                                    | Colaboradores   | Pond               | Meta | Real  | % Cump. |
| 1   | 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<br>2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR) | Jhonatan Carvajal                        | -               | 50%                | 100% | 100%  | 100%    |
| 2   | 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<br>2 Backup servidores        | Jhonatan Carvajal<br><br>Amaury González | Alberto Mendoza | 50%                | 100% | 100%  | 100%    |
|   |  |  |   | Estatus BSC                              | Ok              | 100%               |      | Total | 100.00% |
| <b>III. Observaciones</b>                   |  |  |   |  |                 |                    |      |       |         |
| IV. Firma                                   |  |  |   |  |                 |                    |      | #N/D  |         |



# Departamento Administrativo y Financiero

---

